

## **RESOLUÇÃO Nº 105**

*de 29 de novembro de 2022*

### **DISPÕE SOBRE NORMAS GERAIS DE GESTÃO DE BENS PERMANENTES NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

*A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Coxim, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:*

*| EEE CAMARA MUNICIPAL DE COXIM NY NA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL "NI e) Ala Naa a GABINETE DA PRESIDÊNCIA a A sÁ RESOLUÇÃO Nº 105, DE 29/11/2022 DISPÕE SOBRE NORMAS GERAIS DE GESTÃO DE BENS PERMANENTES NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS." A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Coxim, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:*

#### **Capítulo I.**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Art. 1º.**

*As normas gerais sobre a gestão de bens permanentes no âmbito da Câmara de Vereadores de Coxim ficam estabelecidas por esta Resolução.*

#### **Art. 2º.**

*Para fins desta Resolução, consideram-se:*

## **I.**

*Departamento de Materiais e Patrimônio (DMP): unidade vinculada à Mesa Diretora responsável pelo tombamento e distribuição de material permanente, bem como pela orientação, normatização e execução dos procedimentos relativos à gestão patrimonial da Câmara de Vereadores de Coxim;*

## **II.**

*Encarregado da Carga patrimonial: servidor que, em razão do cargo ou função que ocupa ou por indicação de autoridade superior, responde pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes que a DMP lhe confiar mediante termo de responsabilidade;*

## **III.**

*Termo de Responsabilidade: instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda, conservação e uso de material permanente;*

## **IV.**

*Agente Patrimonial: servidor responsável pelas atividades de gestão patrimonial nas unidades administrativas da Câmara de Vereadores de Coxim que atuará como elemento de ligação entre a unidade administrativa e a DMP;*

## **V.**

*Detentor de bem permanente: usuário contínuo que, a qualquer título, seja depositário, encarregado, ou outra forma que resulte em responsabilidade pela guarda, depósito ou utilização direta e individualizada durante a jornada de trabalho diária de bem permanente de propriedade da Câmara de Vereadores de Coxim;*

## **VI.**

*Carga patrimonial: conjunto de bens permanentes confiados pela Câmara de Vereadores de Coxim a servidor ocupante de cargo efetivo, função de confiança ou cargo em comissão, em caráter permanente ou temporário, denominado encarregado da carga patrimonial, para a execução das respectivas atividades profissionais da respectiva unidade administrativa;*

## **VII.**

*Relação carga: controle realizado por meio de relação simplificada de material de pequeno valor econômico que tem seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda, não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial;*

## **VIII.**

*Termo de Acautelamento: documento que possibilita a transferência de responsabilidade sobre um ou mais bens a outro servidor, provisoriamente e com tempo de devolução pré-determinado.*

## **IX.**

*Sistema de Gestão Patrimonial: solução corporativa de TI de gestão de Patrimônio;*

## **Capítulo II.**

### **DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS**

#### **Art. 3º.**

*Quanto à natureza de despesa, o material é classificado como:*

#### **I.**

*Material de Consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos e sua aquisição é feita em despesa de custeio;*

## **II.**

*Material Permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos e sua aquisição é feita em despesa de capital, bem como possui controle individualizado após o respectivo registro.*

## **Art. 4º.**

*Considera-se material de consumo aquele que atenda a pelo menos um dos critérios a seguir:*

### **I.**

*De pequeno valor cujo custo for igual ou inferior a 2% do limite fixado no art. 24, inciso II, da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993;*

### **II.**

*Durabilidade: se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;*

### **II.**

*Fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda da sua identidade ou funcionalidade;*

### **IV.**

*Perecibilidade: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde a sua característica pelo uso normal;*

### **V.**

*Incorporabilidade: se está destinado à incorporação a outro bem permanente e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal;*

### **VI.**

*Transformabilidade: se foi adquirido para fim de transformação.*

### ***Parágrafo único. .***

*A critério da DMP, os materiais de que trata o inciso I poderão receber tombamento patrimonial.*

### ***Art. 5º.***

*Quanto à situação patrimonial, o bem permanente é classificado como:*

#### ***I.***

*bom: quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;*

#### ***II.***

*ocioso: quando, embora esteja em perfeitas condições, não é utilizado;*

#### ***III.***

*recuperável: quando não está em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até 50% do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;*

#### ***IV.***

*antieconômico: quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;*

#### ***V.***

*irrecuperável: quando não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda das suas características ou em razão de o seu custo de recuperação ser maior que 50% do seu valor de mercado ou da análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.*

### ***Parágrafo único. .***

*Os critérios de classificação dispostos neste artigo poderão ser excepcionalizados para bens permanentes de valor histórico ou de significado especial para a Câmara de Vereadores de Coxim.*

### ***Capítulo III.***

***DO INGRESSO DOS BENS***

## **Art. 6º.**

*O ingresso de bens permanentes no acervo da Câmara de Vereadores de Coxim far-se-á por:*

### **I.**

*Compra: aquisição de bens permanentes com utilização de recursos orçamentários;*

### **II.**

*Doação: entrega gratuita de bens permanentes à Câmara de Vereadores de Coxim por instituições públicas, privadas ou pessoas físicas;*

### **III.**

*Construção e/ou Fabricação própria: construção, confecção ou produção, na própria Câmara de Vereadores de Coxim, de bens permanentes.*

*Os bens permanentes que tenham ingressado na Câmara de Vereadores de Coxim por uma das modalidades especificadas nos incisos I a III serão tombados antes de serem distribuídos e/ou utilizados.*

*Os bens permanentes adquiridos, construídos ou recebidos pela Câmara de Vereadores de Coxim com recursos de convênios, projetos de pesquisa ou outros instrumentos similares deverão receber o número de patrimônio, a especificação cadastral com o número do convênio, e fonte de recursos de que forem provenientes.*

*Os bens permanentes ingressados por empréstimo, cessão provisória e comodato e que tenham de ser devolvidos futuramente serão tombados como bens de terceiros, devendo ser submetidos a controle específico a fim de facilitar a sua localização e manutenção.*

*Os bens tombados como bens de terceiros não serão incorporados contabilmente, devendo o ser caso o bem venha a ser doado à Câmara de Vereadores de Coxim;*

*Para o registro patrimonial de bens permanentes fabricados pela Câmara de Vereadores de Coxim, serão necessários a especificação e o valor que lhe será atribuído, computando-se a soma dos custos estimados para matéria-prima, mão de obra, desgaste de equipamentos e energia consumida na produção.*

*Todos os bens permanentes ingressados, definitivamente, na Câmara de Vereadores de Coxim deverão, à vista das respectivas documentações, ser cadastrados junto ao DMP.*

#### **Capítulo IV.**

##### **DO RECEBIMENTO DO MATERIAL**

###### **Art. 7º.**

*Recebimento é o ato pelo qual o material é entregue à Câmara de Vereadores de Coxim, no local previamente designado, não implicando em aceitação.*

*O recebimento transfere apenas a responsabilidade do fornecedor pela guarda e conservação do material à Câmara de Vereadores de Coxim.*

*O recebimento ocorrerá no DMP, salvo quando o material não possa ou não deva ser estocado ou recebido naquele local, caso em que a entrega se fará nos locais designados.*

*Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre realizado no DMP.*

###### **Art. 8º.**

*São considerados documentos hábeis para recebimento:*

###### **I.**

*nota fiscal eletrônica e documento auxiliar da nota fiscal eletrônica;*

###### **II.**

*termo de cessão/doação ou declaração exarada no processo relativo à permuta;*

### **III.**

*guia de remessa de material ou nota de transferência; ou*

### **IV.**

*guia de produção.*

### **Parágrafo único. .**

*Deverão constar, obrigatoriamente, nos documentos acima relacionados a descrição do material, a quantidade, a unidade de medida e o preço unitário e total.*

### **Art. 9º.**

*O recebimento de materiais compreende duas fases:*

#### **I.**

*Recebimento provisório: conferência qualitativa e quantitativa para efeito de posterior verificação de conformidade com as especificações solicitadas; e*

#### **II.**

*Recebimento definitivo ou aceitação: conferência qualitativa na qual a unidade demandante declara, na documentação fiscal ou em outro documento hábil, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas.*

### **Art. 10.**

*O recebimento de material cujo valor da contratação seja superior ao limite fixado para a modalidade licitatória de convite deverá ser confiado a uma comissão composta por, no mínimo, três servidores da unidade.*

### **Art. 11.**

*O DMP adotará as providências necessárias à regularização de pendências sempre que forem verificadas impropriedades no material recebido.*

**Art. 12.**

*O DMP acompanhará os prazos de entrega, notificando os fornecedores sobre eventuais atrasos ou descumprimento de entrega.*

**Capítulo V.**

**DO TOMBAMENTO E DA INCORPORAÇÃO DO MATERIAL**

**Art. 13.**

*Tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material ingressado na Câmara de Vereadores de Coxim com um número único de registro patrimonial, denominado número de patrimônio (NP).*

*O NP será único para cada bem permanente.*

*O NP é apostado mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem permanente.*

*É vedada a emissão de qualquer documento relacionado com bens permanentes sem a citação do número de patrimônio.*

**Art. 14.**

*Incorporação é o procedimento administrativo que consiste em registrar, no Sistema de Gestão Patrimonial, as características, especificações, NP, valor de aquisição e demais informações referentes ao material adquirido.*

*A incorporação atribui uma conta patrimonial do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público a cada bem permanente de acordo com a finalidade para o qual foi adquirido.*

*Bens permanentes ingressados definitivamente ao acervo da Câmara de Vereadores de Coxim devem ser incorporados ao patrimônio antes de serem entregues às unidades que irão utilizá-los.*

*Compete ao DMP incorporar os bens permanentes ingressados pelas formas previstas nesta Portaria.*

### **Art. 15.**

*O valor de ingresso do material a ser incorporado é aquele constante do respectivo documento de origem.*

*O valor de que trata o caput será depreciado ou reavaliado na forma normatizada pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN).*

*O pagamento ao fornecedor será efetuado após a prévia incorporação dos bens no Sistema de Gestão Patrimonial.*

## **Capítulo VI.**

### **DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS PERMANENTES**

### **Art. 16.**

*Toda movimentação de bens permanentes deve ser objeto de registro, condicionado à apresentação de justificativa.*

### **Art. 17.**

*Os bens permanentes do acervo patrimonial da Câmara de Vereadores de Coxim podem ter movimentação:*

#### **I.**

*Física: transferência de um bem permanente entre unidades administrativas; e*

#### **II.**

*Lógica: transferência de carga patrimonial entre detentores, também chamada de regularização de carga patrimonial.*

### **Art. 18.**

*São modalidades de movimentação de bens permanentes:*

#### **1.**

*Transferência Interna entre Unidades Administrativas: movimentação de material com troca de responsabilidade de uma Unidade Administrativa para outra, mediante:*

**a).**

*distribuição ou alocação: movimentação inicial de bens permanentes realizadas pela Unidade de Administração de Material e Patrimônio, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.*

**b).**

*recolhimento: movimentação de bens permanentes de uma Unidade Administrativa para o DMP, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.*

**c).**

*redistribuição ou realocação: movimentação de bens permanentes armazenados no DMP para uma Unidade Administrativa da Câmara de Vereadores de Coxim, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial; ou*

**d).**

*remanejamento: movimentação de bens permanentes entre detentores de carga patrimonial.*

**II.**

*Cessão: movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse, que poderá ser realizada entre a União e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e suas autarquias e fundações públicas.*

*4 EEE y CAMARA MUNICIPAL DE COXIM | A / , A, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL “NI e) Ala io dO MESA DIRETORA ay O*

**II.**

*Transferência externa - movimentação de bens de caráter permanente realizada entre órgãos, devidamente documentados.*

*O recolhimento de bem permanente para o DMP deve ser acompanhado das justificativas e estado de conservação.*

*No caso de bens de informática recolhidos para o depósito, os equipamentos deverão ser previamente formatados.*

*A movimentação de bens permanentes no remanejamento é de exclusiva responsabilidade do encarregado da carga patrimonial de origem e do encarregado da carga patrimonial de destino.*

*A movimentação deve ser registrada pelo encarregado da carga patrimonial ou agente patrimonial de origem no Sistema de Gestão Patrimonial e confirmada pelo encarregado da carga patrimonial ou agente patrimonial de destino.*

*8 50 Para a realização de eventos, aulas práticas ou atividades externas, em caráter especial e por prazo determinado, poderá o servidor responsável ceder, mediante termo de acautelamento, materiais permanentes que se encontrarem sob sua guarda.*

#### **Art. 19.**

*Todo e qualquer ato de criação, extinção ou alteração na estrutura da Câmara de Vereadores de Coxim, que implicar a movimentação física e/ou lógica de bens permanentes, deverá ser imediata e oficialmente comunicado à Unidade de Administração de Material e Patrimônio para adoção das providências cabíveis.*

#### **Art. 20.**

*Todo desligamento de pessoal, incluindo os atos de aposentadoria, exoneração e/ou demissão, deverão ser comunicados ao DMP para adoção de providências e emissão de Atestado de Nada Consta.*

*4 EEE y CAMARA MUNICIPAL DE COXIM | A / , é ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL "NI e) Ala ad > é MESA DIRETORA a A sÁ*

### **Capítulo VII.**

**DA RESPONSABILIDADE PELO USO, GUARDA E PELA CONSERVAÇÃO**

#### **Art. 21.**

*Todo agente ou usuário dos serviços da Câmara de Vereadores de Coxim poderá responder civil, penal e administrativamente pelo desaparecimento ou dano ao bem que lhe foi confiado ou, independente da guarda ou uso, por eventual ato ilícito doloso ou culposo contra o patrimônio da Câmara de Vereadores de Coxim, nos termos do Capítulo XIII desta Portaria.*

4 EEE y CAMARA MUNICIPAL DE COXIM | A / , é ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL “NI e) Ala

#### **Art. 22.**

*O membro ou servidor usuário de bem permanente é denominado detentor de bem permanente, cabendo a este a responsabilidade pelo uso, pela guarda e pela conservação.*

*É dever do servidor comunicar, imediatamente ao DMP qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.*

*Cessada a necessidade do uso de um bem permanente, o Membro ou servidor deve devolver a responsabilidade ao respectivo detentor da carga.*

*O membro ou servidor detentor de bem permanente que for removido para outra Unidade Gestora levando consigo bem permanente sob a sua guarda e responsabilidade, deverá informar ao DMP para os devidos registros patrimoniais.*

#### **Art. 23.**

*O encarregado da carga patrimonial de bem permanente pode atribuir ou avocar a responsabilidade pelo material a qualquer servidor de sua unidade.*

*A atribuição de detentor de bem permanente deve ser realizada sempre que o encarregado da carga patrimonial identificar um usuário contínuo do material, por meio de registro no Sistema de Gestão de Patrimônio.*

*Caso haja algum impedimento para o aceite da responsabilidade patrimonial, parcial ou totalmente, o recebedor deve registrar, por escrito, as razões do impedimento.*

*A atribuição de detentor de bem permanente constitui-se prova documental de uso e conservação do material e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativas ao controle patrimonial da Câmara de Vereadores de Coxim.*

#### **Art. 24.**

*O encarregado da carga patrimonial é responsável por qualquer bem permanente de sua carga patrimonial, cuja responsabilidade não tenha sido por ele atribuída a outro servidor, mesmo que este seja O usuário contínuo do bem permanente.*

#### **Parágrafo único. .**

*O encarregado da carga patrimonial ou o responsável pelo uso, guarda ou conservação do bem permanente principal, responde também pelos respectivos bens permanentes agregados e acessórios.*

#### **Art. 25.**

*O registro no Sistema de Gestão Patrimonial da atribuição de detentor responsável por um bem permanente transfere a responsabilidade pelo uso e pela conservação do material para o signatário, sem lhe conferir o direito de transferir a carga patrimonial deste para outro servidor.*

#### **Art. 26.**

*Todo servidor ao ser desvinculado do cargo ou função de confiança, deverá transferir a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, na impossibilidade de fazer pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá ser delegada a terceiros essa incumbência.*

#### **Art. 27.**

*Caberá à Unidade Administrativa cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente.*

#### **Parágrafo único. .**

*A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e do requerimento e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.*

#### **Art. 28.**

*Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá a Controladoria Interna adotar as providências à apuração e eventual imputação de responsabilidade.*

### **Capítulo VIII.**

#### **DA CARGA PATRIMONIAL**

#### **Seção I.**

*Da definição*

#### **Art. 29.**

*Compete ao DMP a distribuição do material permanente adquirido de acordo com a destinação indicada no processo administrativo de aquisição correspondente, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.*

### **Art. 30.**

*Nenhum bem permanente poderá ser distribuído a qualquer setor sem o respectivo registro de carga patrimonial, que se efetiva com a assinatura do documento Relação de Entrega.*

### **Art. 31.**

*Os responsáveis pelos bens permanentes se desobrigam da responsabilidade que assumem quando da descarga nas seguintes situações:*

#### **I.**

*Recolhimento dos bens;*

#### **II.**

*Remanejamento;*

#### **IV.**

*Baixa, obedecidas às formalidades legais.*

### **Art. 32.**

*Em regra, não deverá ser realizada descarga isolada das peças ou partes de material que, para efeito de carga, tenham sido registradas como unidade, jogo, conjunto, coleção, cuja recuperação ou substituição seja feita por outras com as mesmas características, assegurando de modo satisfatório a reconstituição da mencionada unidade.*

### **Art. 33.**

*Na impossibilidade da recuperação ou substituição, deverá ser realizada, no registro do instrumento de controle do material, a observação de que ficou incompleto(a) o(a) unidade, jogo, conjunto ou coleção, anotando-se as faltas e os documentos que as consignaram.*

## **Seção II.**

*Das Competências Relativas à Carga Patrimonial*

## **Art. 34.**

*Compete ao encarregado da carga patrimonial:*

### **I.**

*adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares aos dispositivos constantes desta Portaria, que visem a garantir o efetivo controle do material permanente existente em sua unidade;*

### **II.**

*aceitar a carga de bens permanentes distribuídos ou inventariados na respectiva unidade;*

### **III.**

*realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente da realização dos tipos de inventários tratados nesta Portaria;*

### **IV.**

*manter controle sobre a distribuição interna e externa de bens permanentes de sua carga patrimonial, bem como sobre o período de garantia destes;*

### **V.**

*atribuir como detentor de bem permanente os servidores responsáveis pelo uso contínuo de bens permanentes sob sua carga patrimonial;*

### **VI.**

*supervisionar as atividades relacionadas ao bom uso e à guarda dos bens permanentes localizados na respectiva unidade;*

### **VII.**

*encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, ao DMP comunicações sobre avaria ou desaparecimento de bens;*

## **VIII.**

*devolver o Termo de Responsabilidade assinado ao DMP até o final do mês que receber o documento.*

## **Art. 35.**

*Compete ao detentor de bem permanente:*

### **I.**

*receber a responsabilidade pela carga patrimonial dos bens permanentes de que é usuário contínuo, atribuída pelo respectivo responsável de carga;*

### **II.**

*devolver a responsabilidade ao encarregado da carga patrimonial ao deixar de ser usuário contínuo de um bem permanente, requerendo o respectivo registro no Sistema de Gestão Patrimonial; e*

### **III.**

*encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, ao detentor da carga patrimonial, comunicações sobre avaria ou desaparecimento de bens permanentes sob sua responsabilidade.*

## **Art. 36.**

*Compete ao Agente Patrimonial:*

### **I.**

*manter rigoroso controle dos materiais permanentes na unidade administrativa de sua lotação;*

### **II.**

*solicitar ao encarregado da carga patrimonial a adoção das medidas relativas à segurança, conservação e manutenção dos materiais permanentes;*

## **II.**

*acomunicar, de imediato, ao encarregado da carga patrimonial a ocorrência de qualquer irregularidade relacionada a materiais permanentes;*

## **IV.**

*proceder à conferência física periódica e ao controle contínuo dos materiais permanentes da unidade administrativa;*

## **V.**

*comunicar ao fiscal do contrato de manutenção preventiva e corretiva qualquer ocorrência relacionada ao mau funcionamento de materiais permanentes;*

## **VI.**

*acompanhar os prazos de garantia e de validade dos contratos de manutenção que envolvam os materiais permanentes da respectiva unidade administrativa;*

## **VII.**

*comunicar ao encarregado da carga patrimonial a movimentação e a existência de materiais permanentes genericamente inservíveis ou não patrimonizados, para solicitação de providências;*

## **VIII.**

*prestar orientações e esclarecimentos ao encarregado da carga patrimonial, quanto aos procedimentos administrativos inerentes à gestão patrimonial;*

## **IX.**

*prestar assistência à comissão de inventário, aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções ou auditorias e, quando solicitado, à Comissão Permanente de Desfazimento e ao DMP;*

## **X.**

*exercer outras atividades inerentes à natureza de sua função.*

*O Agente Patrimonial será instituído por designação do Presidente.*

*A designação para Agente Patrimonial deverá recair em servidor do quadro permanente da Câmara de Vereadores de Coxim.*

**Art. 37.**

*Compete aos servidores da Câmara de Vereadores de Coxim:*

**I.**

*zelar pelos bens permanentes do acervo patrimonial, bem como manejar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante;*

**II.**

*adotar ou propor à respectiva chefia imediata providências para preservar a segurança e conservação dos bens permanentes existentes na unidade;*

**III.**

*manter os bens permanentes de pequeno porte em local seguro;*

**IV.**

*comunicar, o mais breve possível, à respectiva chefia imediata a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo bem permanente pertencente à Câmara de Vereadores de Coxim;*

**V.**

*facilitar o trabalho do Agente Patrimonial, dos servidores da DMP e de Comissão específica quando da realização de levantamentos e inventários;*

*O emprego e operação inadequados dos bens permanentes poderão ser considerados como irregularidade, nos termos desta Resolução.*

*O disposto neste artigo aplica-se, no que couber, aos discentes, aos estagiários, prestadores de serviço terceirizados ou quaisquer pessoas com vínculo transitório com a Câmara de Vereadores de Coxim, observados os termos especificados nos respectivos instrumentos que regem as atividades por eles desempenhadas.*

## **Capítulo IX.**

### **DO LEVANTAMENTO E DO INVENTÁRIO DE BENS PERMANENTES**

#### **Seção I.**

##### *Do Levantamento*

#### **Art. 38.**

*Levantamento é o procedimento administrativo que certifica a existência do bem permanente em Unidade Administrativa da Câmara de Vereadores de Coxim.*

#### **Art. 39.**

*Será constituída comissão de levantamento composta por, no mínimo, três servidores, as quais contarão com o suporte do DMP.*

*A comissão que trata o caput será designada para realização do levantamento.*

*Entre os membros da comissão de levantamento, deverá ser designado um servidor para presidir os trabalhos.*

*A comissão de levantamento poderá contar com o apoio de estagiários e funcionários de empresas prestadoras de serviços na realização dos trabalhos.*

#### **Art. 40.**

*O levantamento físico dos materiais permanentes deverá ser acompanhado pessoalmente pelo encarregado da carga patrimonial, ou pelo agente patrimonial ou por representante da unidade administrativa indicado pelo encarregado da carga patrimonial.*

## **Art. 41.**

*Durante o levantamento devem ser verificados os seguintes elementos:*

### **I.**

*exatidão da descrição do bem permanente;*

### **II.**

*estado físico e de funcionamento do bem permanente;*

### **III.**

*responsável pela carga patrimonial; e*

### **IV.**

*integridade e afixação da plaqueta ou da etiqueta de identificação de patrimônio.*

## **Parágrafo único. .**

*O levantamento pode abranger um bem permanente, um conjunto de bens permanentes ou a totalidade de bens permanentes existentes em um ou mais endereços da Câmara de Vereadores de Coxim.*

## **Art. 42.**

*No relatório de levantamento devem constar os bens permanentes classificados de acordo com as seguintes situações:*

### **I.**

*Encontrado: bem permanente que faz parte do conjunto inicial de bens permanentes de um levantamento e foi confirmado por meio de leitura visual ou eletrônica;*

### **II.**

*Não encontrado: bem permanente que não foi confirmado por meio de leitura visual ou eletrônica, mas faz parte do conjunto inicial de bens permanentes de um levantamento;*

### **III.**

*Não previsto: bem permanente que não faz parte do conjunto inicial de bens permanentes de um levantamento, mas foi encontrado e confirmado por meio de leitura visual ou eletrônica.*

### **Parágrafo único. .**

*No relatório de levantamento deve constar um resumo das principais inconsistências e ocorrências encontradas no trabalho de campo, contemplando os aspectos positivos e as oportunidades de melhoria.*

### **Art. 43.**

*A comissão de levantamento, no desempenho de suas funções, é competente para:*

#### **I.**

*cientificar o dirigente de unidade administrativa sobre todos os endereços envolvidos, com antecedência mínima de quarenta e oito horas da data marcada para o início dos trabalhos;*

#### **II.**

*requisitar servidores, máquinas, equipamentos, materiais de consumo e demais recursos e serviços necessários ao cumprimento de suas tarefas;*

#### **II.**

*propor ao Diretor da DMP ou autoridade equivalente a apuração de irregularidades constatadas;*

#### **IV.**

*solicitar à autoridade competente livre acesso a qualquer recinto para efetuar levantamento e vistoria de bens.*

*Aquele que, por ação ou omissão, impedir ou dificultar o desenvolvimento dos trabalhos das comissões poderá ser responsabilizado nos termos da legislação em vigor.*

*É vedada a movimentação de materiais permanentes no período de realização do inventário, na unidade inventariada, salvo em situações excepcionais previamente justificadas pelo interessado e autorizadas pelo diretor da DMP, ou para regularização de impropriedades detectadas pela comissão durante o inventário.*

## **Seção II.**

*Do Inventário de bens permanentes*

### **Art. 44.**

*O inventário de bens permanentes consiste na consolidação das informações obtidas por meio de levantamentos e, também, mediante confrontação delas com os bens permanentes existentes em uma ou mais unidades de localização, tendo como objetivos:*

#### **I.**

*confirmar a exatidão dos registros de controle patrimonial e a existência física do bem permanente;*

#### **II.**

*verificar a adequação entre os registros do Sistema de Gestão Patrimonial e os da Contabilidade;*

#### **III.**

*possibilitar o levantamento global do acervo;*

#### **IV.**

*manter permanentemente atualizados os registros e levantamentos efetuados;*

#### **V.**

*permitir a conferência e atualização do bem permanente;*

#### **VI.**

*fornecer subsídios para a avaliação e melhoria contínua da gestão de bens;*

## **VII.**

*disponibilizar informações a órgãos fiscalizadores; e*

## **VIII.**

*compor o processo de tomada de contas da Câmara de Vereadores de Coxim.*

## **Art. 45.**

*Os tipos de inventário são:*

### **I.**

*De verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar a regularidade de um conjunto de bens, por iniciativa do DMP; a pedido do responsável da carga patrimonial ou do Presidente do Legislativo Municipal;*

### **II.**

*De transferência: realizado quando da mudança de um titular de unidade administrativa, função de confiança ou cargo em comissão responsável da carga patrimonial;*

### **IV.**

*De extinção: realizado quando da extinção ou transformação de uma Unidade Administrativa;*

### **V.**

*Anual: realizado em razão de exigência contida na Lei nº 4,320, de 17/3/1964, que tem por finalidade comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de toda a Câmara de Vereadores de Coxim, demonstrando, de acordo com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, o acervo de cada encarregado da carga patrimonial e a variação patrimonial ocorrida no exercício;*

## **VI.**

*De apuração de responsabilidade: de caráter ocasional e excepcional, será realizado com a finalidade de detectar possíveis danos causados ao patrimônio da Câmara de Vereadores de Coxim, decorrentes de fraudes ou sinistros.*

*Os inventários de verificação, de transferência e de extinção realizados durante o exercício poderão ser considerados para efeito do inventário anual da unidade.*

*Para fins de inventário anual, é considerado como encontrado o bem permanente que foi inventariado pelo menos uma vez durante o exercício, exceto se o mesmo bem permanente não tiver sido localizado em levantamento posterior realizado no mesmo ano.*

### **Art. 46.**

*Será constituída comissão de inventário composta por, no mínimo, três servidores, a qual contará com o suporte do DMP.*

*Entre os membros da comissão de inventário, deverá ser designado um servidor para presidir os trabalhos.*

*A comissão de inventário poderá contar com o apoio de estagiários e funcionários de empresas prestadoras de serviços na realização dos trabalhos.*

*O ato que designar a comissão de inventário deverá fixar o prazo máximo para a conclusão dos trabalhos.*

### **Art. 47.**

*O processo administrativo de inventário anual deve conter os seguintes documentos:*

#### **I.**

*Portaria de designação das comissões de inventário;*

#### **II.**

*Relatório circunstanciado do inventário anual;*

**III.**

*Relatório de bens permanentes encontrados;*

**IV.**

*Relatório de bens permanentes não encontrados;*

**V.**

*Relatório de bens permanentes não previstos;*

**VI.**

*Relatório de bens permanentes encontrados em outras unidades;*

**VII.**

*Relatório Resumo do levantamento de cada comissão de levantamento;*

**VIII.**

*Relatório Resumo de inventário por unidade administrativa;*

**IX.**

*Relatório de bens permanentes sem plaquetas ou etiquetas;*

**X.**

*Relatório de bens permanentes com plaquetas ou etiquetas danificadas.*

**Parágrafo único. .**

*No relatório contido no inciso II, deve constar um resumo das principais ocorrências encontradas no trabalho de campo, separadas em aspectos positivos e oportunidades de melhoria.*

**Capítulo X.**

**DO CONSERTO E DA MANUTENÇÃO**

**Art. 48.**

*É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, a sua boa conservação e diligenciar no sentido de recuperar aquele que se avariar.*

*A substituição de peças, acessórios ou componentes de bem permanente será obrigatoriamente comunicada ao DMP para os devidos registros.*

*A saída de bens permanentes das dependências da Câmara de Vereadores de Coxim para reparo externo será autorizada pelo Encarregado da Carga patrimonial, mediante preenchimento de formulário específico com a respectiva autorização.*

*Compete ao DMP disponibilizar o modelo de formulário de que trata o parágrafo anterior, bem como os demais formulários necessários à gestão patrimonial.*

#### **Art. 49.**

*Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de bens móveis do acervo, compete ao DMP operacionalizar a manutenção e recuperação para todos os equipamentos e materiais permanentes em uso na Câmara de Vereadores de Coxim, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade desses.*

*A manutenção periódica deve obedecer às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, de forma mais racional e econômica possível para o Legislativo Municipal.*

*A recuperação somente será considerada viável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar no máximo a 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado.*

*Se o bem móvel for considerado antieconômico ou irrecuperável, o material será encaminhado ao Desfazimento, de conformidade com o disposto no Capítulo XI desta Portaria.*

### **Capítulo XI.**

#### **DO DESFAZIMENTO DE BENS PERMANENTES**

##### **Seção I.**

*Das definições*

### **Art. 50.**

*O desfazimento, para fins do controle patrimonial na Câmara de Vereadores de Coxim, consiste na transferência do direito de propriedade de bens permanentes do Legislativo Municipal, autorizada pelo Presidente ou por autoridade com essa competência delegada e devidamente fundamentada, observado o disposto neste Capítulo.*

### **Parágrafo único. .**

*Quando do desfazimento de que trata o caput, em quaisquer de suas modalidades, devem ser adotadas as providências à segurança da informação, à segurança física e patrimonial do material, e a aplicação da Política Nacional de Resíduos Sólidos, conforme o disposto na Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010.*

### **Art. 51.**

*O bem permanente é passível de desfazimento quando*

*inservível e classificado, quanto à sua situação, como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, ou cuja permanência ou remanejamento no âmbito da Câmara de Vereadores de Coxim for considerado desaconselhável pela comissão de desfazimento.*

*Parágrafo único. O DMP deverá efetuar, periodicamente, levantamento de bens permanentes suscetíveis de desfazimento.*

### **Art. 52.**

*O desfazimento consiste na transferência do bem para a Prefeitura Municipal de Coxim e será precedida de avaliação e obedecerá e às disposições constantes na presente Portaria.*

### **Art. 53.**

*Os bens permanentes inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência interna entre Unidades Administrativas.*

**Art. 54.**

*Os bens permanentes inservíveis cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno serão transferidos para a Prefeitura Municipal de Coxim.*

**Art. 55.**

*A avaliação de bens permanentes inservíveis será realizada pela Comissão de Desfazimento.*

**Capítulo XII.**

**DA BAIXA PATRIMONIAL**

**Art. 56.**

*Considera-se baixa patrimonial a retirada de bem permanente do patrimônio da Câmara de Vereadores de Coxim, autorizada pelo Presidente, em processo administrativo próprio instruído com a justificativa correspondente.*

**Parágrafo único. .**

*O número do patrimônio (NP) de um bem permanente baixado não deverá ser aproveitado para qualquer outro bem permanente.*

**Art. 57.**

*A baixa patrimonial poderá ocorrer, observadas as condições e formalidades legais, em decorrência de:*

**I.**

*acidente;*

**II.**

*extravio;*

**III.**

*sinistro;*

**IV.**

*devolução ao Executivo Municipal.*

### **Art. 58.**

*A baixa de um bem permanente somente se concretizará quando consumado e comprovado o fato de que deu origem à baixa, por meio de processo ou documento hábil que o substitua.*

### **Parágrafo único. .**

*A baixa de material controlado por relação carga independe de processo, devendo ser motivada pelo responsável da carga patrimonial e autorizada pela Comissão de Desfazimento.*

### **Art. 59.**

*No ato da baixa, o setor responsável deverá, obrigatoriamente, fazer referências ao processo ou documento equivalente, causas ou circunstâncias da baixa e número de tombamento.*

### **Art. 60.**

*No caso de baixa em virtude de sinistro, acidente ou extravio, esta somente poderá ser autorizada após a conclusão da apuração de responsabilidade.*

### **Parágrafo único. .**

*Nas demais hipóteses, a baixa se verificará após conclusão do processo correspondente a cada caso.*

### **Art. 61.**

*Sob pena de apuração de responsabilidades, é vedada a baixa de qualquer bem permanente, em desacordo com o estabelecido nessa Portaria.*

## **Capítulo XIII.**

### **DAS IRREGULARIDADES**

## **Art. 62.**

*Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo à Câmara de Vereadores de Coxim, relativamente a bens permanentes de sua propriedade ou de terceiros sob sua responsabilidade, percebida por qualquer servidor em desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.*

*As irregularidades podem decorrer de:*

### **I.**

*Extravio: não localização de bem permanente ou de seus componentes;*

### **II.**

*Avaria: danificação parcial ou total de bem permanente ou de seus componentes por desgaste natural, por emprego ou operação inadequados, por imperícia, por eventos imprevisíveis e por eventos previsíveis de consequências incalculáveis;*

### **III.**

*Inobservância de prazos de garantia: deixar de solicitar a manutenção em período de garantia prevista em contrato;*

### **IV.**

*Falta de assinatura no Termo de Responsabilidade dentro do prazo estabelecido nesta Portaria;*

### **V.**

*Falta de comunicação imediata ao DMP após a constatação de quaisquer irregularidades previstas nesta Portaria.*

*Poderá ser considerada imperícia, entre outros casos, a instalação inadequada de equipamentos eletroeletrônicos na rede elétrica.*

## **Art. 63.**

*Ao constatar a irregularidade, o encarregado da carga patrimonial ou o responsável deve:*

## **I.**

*no caso de extravio que envolva o uso de violência, como roubo, arrombamento ou que venha a colocar em risco a guarda e a segurança de bens permanentes, comunicar o fato à autoridade superior, que por sua vez deve:*

### **a).**

*adotar as providências imediatas para reaver ou recuperar o bem permanente;*

### **b).**

*orientar o comunicante para preservar o local para eventual perícia;*

### **c).**

*comunicar o fato ao DMP, a Polícia Civil e ao Departamento de Polícia Federal (DPF), se for o caso.*

## **II.**

*nos demais casos de extravio e das irregularidades descritas neste artigo, comunicar o fato ao DMP.*

### **Art. 64.**

*Em caso de extravio ou dano a bem público, que implicar em prejuízo de pequeno valor, poderá a apuração do fato ser realizada por intermédio Sindicância.*

### **Art. 65.**

*Recebida a comunicação ou constatada uma irregularidade, a DMP deve comunicar a Mesa Diretora para as providências cabíveis.*

### **Art. 66.**

*Recebida a comunicação e após a avaliação da ocorrência, a Mesa Diretora ou unidade equivalente, poderá:*

## **I.**

*Instaurar uma Sindicância;*

## **II.**

*Processo Administrativo Disciplinar.*

### **Art. 70.**

*Caracterizada a existência de responsável pela avaria ou desaparecimento do material ficará esse responsável sujeito, conforme o caso, além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:*

#### **I.**

*arcar com as despesas de recuperação do material; ou*

#### **II.**

*repor outro bem permanente de mesmas características ou superiores, após aprovação prévia do DMP;*

#### **III.**

*indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em Sindicância ou em processo regular através de comissão especial designada pelo Presidente.*

### **Art. 71.**

*Da mesma forma, quando se tratar de material cuja unidade seja "jogo", "conjunto" ou "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas, em dinheiro.*

### **Art. 72.**

*Quando não for, de pronto, identificado o responsável pelo desaparecimento ou dano do material, o encarregado da carga patrimonial responde pela ocorrência.*

### **Art. 73.**

*O servidor será responsabilizado civilmente quando comprovada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens permanentes de propriedade ou responsabilidade da Câmara de Vereadores de Coxim, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das sanções administrativas e penais cabíveis.*

### **Art. 74.**

*O servidor responsável, ainda que, por qualquer motivo, esteja desligado da Câmara de Vereadores de Coxim, responderá por eventual dano causado em sua gestão, na forma da lei.*

### **Art. 75.**

*As empresas contratadas serão responsabilizadas por qualquer dano causado por seus empregados aos bens, materiais e instalações da Câmara de Vereadores de Coxim ou de terceiros, ainda que de forma involuntária.*

## **Capítulo XIV.**

### **DA AVALIAÇÃO PARA O VALOR DE MERCADO**

### **Art. 76.**

*O valor de avaliação de bens, para fins de indenização do ativo imobilizado da Câmara de Vereadores de Coxim, disposto nesta Portaria, será calculado da seguinte forma:*

#### **I.**

*inicialmente, será realizada a avaliação do bem permanente, a qual será obtida pelo valor de mercado de bem permanente novo que possua as mesmas características ou superiores;*

#### **II.**

*na impossibilidade de se obter o valor de mercado do bem permanente, deverá ser atualizado o valor de aquisição corrigido pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou outro índice que o venha substituir; e*

### **III.**

*após a obtenção do novo valor, na forma dos incisos anteriores, observando-se as normas da STN sobre depreciação, calcula-se o percentual de depreciação a que o bem permanente extraviado estaria sujeito na data de comunicação do fato ao DMP, e aplica-se, para cálculo da indenização, este percentual de depreciação sobre o valor anteriormente obtido.*

*Caso o bem permanente já se encontre totalmente depreciado, mesmo após ter sido reavaliado, o valor a ser ressarcido corresponderá ao valor residual registrado do bem permanente.*

*Quando necessário, para obter o valor de mercado do bem permanente, de acordo com as suas peculiaridades, a Comissão de Desfazimento poderá solicitar avaliação por profissional especialista ou servidor de área especializada.*

*A indenização dos bens permanentes deve compensar não só o valor das peças avariadas ou extraviadas, mas, também, o dano causado a todo o conjunto.*

### **Art. 77.**

*O valor de avaliação a ser indenizado pode, mediante autorização expressa do Presidente, ter o pagamento dividido em até 06 (seis) parcelas mensais e sucessivas.*

*Conforme acordo firmado com o servidor, a indenização deverá ser descontada em folha de pagamento.*

*Os valores recolhidos após o mês do respectivo cálculo da indenização poderão ser atualizados monetariamente pela taxa Selic a partir do primeiro dia útil subsequente à elaboração do cálculo pela Comissão de Desfazimento.*

### **Capítulo XV.**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 78.**

*As dúvidas suscitadas nesta Resolução serão dirimidas pelo DMP, sendo os casos omissos resolvidos pela Mesa Diretora ou Presidência da Câmara de Vereadores de Coxim.*

**Art. 79.**

*Esta Resolução entra em vigor a partir de sua publicação, revogando as outras disposições contrárias.*

*Sala das Sessões., 29 de novembro de 2022.*

*Ver. William Meira Ver. Ademir Peteca*

*Presidente 1º Secretário*

*Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial em*