RESOLUÇÃO Nº 205/2016, de 21 de junho de 2016.

Dispõe sobre a incorporação, carga patrimonial, movimentação, controle, responsabilização, conservação, recuperação, baixa, reaproveitamento e alienação de bens permanentes no âmbito da Câmara Municipal de Espera Feliz, Estado de Minas Gerais.

O Presidente da Câmara Municipal de Espera Feliz, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere, em especial a Lei nº 4.320/1964 que Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos “e balanços da União, dos Estados, dos Municípios” e do Distrito Federal e;

CONSIDERANDO a necessidade de se exercer efetivo controle patrimonial dos bens permanentes pertencentes ao acervo desta Casa Legislativa;

CONSIDERANDO a necessidade de se formar nova consciência sobre o patrimônio público, especialmente no aspecto de sua preservação;

CONSIDERANDO a necessidade de melhor regulamentar os processos de alienação e outras formas de desfazimento dos referidos bens;

RESOLVE

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Da Finalidade

Art. 1º – Estabelecer normas gerais sobre administração de patrimônio no âmbito da Câmara Municipal de Espera Feliz, Estado de Minas Gerais, tendo como referência a Constituição Federal, a Lei 4.320/64 e a Lei 8.666/93 e suas alterações.

Seção II
Das Definições

Art. 2º - Para fins desta Resolução, considera-se:
I - Material Permanente: é aquele cuja durabilidade estimada é superior a 2 (dois) anos, e que não perde suas características em razão de reparos, manutenções ou do uso corrente.
II – Administração de Material Permanente: conjunto de ações destinadas a assegurar os registros e os controles das atividades relacionadas com o emprego, a movimentação e o desfazimento dos materiais dessa natureza.
III – Material Inservível: é o que não mais pode ser utilizado para o fim a que se destina, em virtude da perda de suas características ou de sua obsolescência.
IV – Transferência Patrimonial: modalidade de movimentação de material permanente dentro da Câmara Municipal com transferência de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra;
V – Cessão: modalidade de movimentação provisória de material do acervo, com transferência gratuita de posse e de responsabilidade entre a Câmara Municipal e a Prefeitura Municipal de Espera Feliz;
VI – Alienação: operação de transferência do direito de posse e/ou de propriedade de bens, mediante, permuta, doação ou transferência entre a Câmara Municipal e a Prefeitura Municipal de Espera Feliz;
VII – Carga Patrimonial: é o instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes ao seu consignatário;
VIII – Descarga: é o instrumento administrativo de transferência de responsabilidade pela guarda e uso do material.
IX – Termo de Responsabilidade: é o instrumento administrativo que comprova e atribui a responsabilidade pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes, devendo ser firmado pelo titular da área usuária;
X – Desincorporação Patrimonial: é a saída de bens do acervo da Câmara Municipal decorrente de permuta, doação ou transferência.
XI – Unidade da Câmara Municipal: é o nome que se atribui às unidades gestoras da Câmara Municipal, conforme Anexo V.
XII – Comissão de Patrimônio: É a Comissão formada por, no mínimo, três membros vinculados à Câmara Municipal, responsável por efetuar e manter em boa ordem os registros analíticos dos bens patrimoniais da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II
DA INCORPORAÇÃO

Art. 3º – A incorporação é a inclusão e identificação do material permanente no patrimônio da Câmara Municipal de Espera Feliz, mediante o seu registro patrimonial e contábil.

Art. 4º – A incorporação de bens patrimoniais, formalizada por registro, cadastramento e emplaquetamento identificador pela Comissão responsável pelo patrimônio, dar-se-á por:
I – Compra;
II – Doação;
III – Transferências de bens de órgãos da Administração Pública Municipal para a Câmara Municipal;
IV – Permuta.
§ 1º – A incorporação de bens permanentes, mediante compra, far-se-á por meio de processo regular, observadas as normas gerais de licitações e contratos.
§ 2º – A incorporação de bens por meio de doação, transferência, ou permuta será formalizada mediante termo próprio a ser providenciado pelo Departamento Administrativo, após autorização do Presidente da Câmara.

Art. 5º – Todo material permanente deverá ter seu registro efetuado pela Comissão de Patrimônio, com as seguintes indicações:
a) identificação e valor;
b) características físicas;
c) características técnicas.
§ 1º – Para efeito de identificação, os materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial, obedecida a numeração existente, que deverão ser apostos mediante gravação, afixação de plaqueta ou etiqueta apropriada.
§ 2º – A Comissão responsável pelo patrimônio poderá resequenciar os números de registro patrimonial em função de um novo inventário de bens patrimonial.

Art. 6º – Nenhum material permanente poderá ser distribuído ao requisitante sem a respectiva carga patrimonial, que se efetiva com o Termo de Responsabilidade, devidamente assinado, conforme modelo próprio constante do Anexo I.

Art. 7º – O procedimento de registro contábil será realizado após a conclusão do registro patrimonial, consistindo no lançamento do valor do material na respectiva conta contábil.

CAPÍTULO III
DA CARGA PATRIMONIAL

Art. 8º – A carga patrimonial corresponde à relação dos materiais permanentes alocados em determinada unidade administrativa, cujo objetivo é atribuir responsabilidade pela guarda e conservação dos mesmos.
§ 1º – A responsabilidade pela guarda e conservação dos materiais permanentes lotados nas Unidades Administrativas da Câmara Municipal, Anexo II desta Resolução, caberá ao seu respectivo titular.
§ 2º – Sempre que houver substituição da Presidência da Câmara, responsável pela guarda e conservação dos materiais permanentes, será realizado inventário de bens sujeitos à transferência de responsabilidade.
§ 3º – Havendo divergência no inventário de transferência de responsabilidade, as ocorrências deverão ser comunicadas formalmente ao Controle Interno do Município, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, para a adoção das providências cabíveis.
§ 4º - Permanecendo silente o substituto por prazo superior àquele consignado no parágrafo anterior, o inventário será considerado incondicionalmente aceito.

CAPÍTULO IV
DO CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 9º – Compete à Comissão de Patrimônio efetuar e manter em boa ordem os registros analíticos dos bens, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um e dos agentes responsáveis pela sua guarda e conservação, mantendo o arquivamento das cargas patrimoniais, dos inventários e de documentos referentes às suas transferências.
Parágrafo único – O Departamento de Contabilidade manterá registro sintético dos bens patrimoniais de caráter permanente.

Art. 10 – Anualmente será realizado, pela Comissão de Patrimônio, o inventário patrimonial físico de todas as unidades da Câmara Municipal, destinado a comprovar a quantidade e o valor do acervo de cada unidade existente em 31 de dezembro do exercício imediatamente anterior.

CAPÍTULO V
DA MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

Art. 11 – Entende-se por movimentação de material permanente o remanejamento de bens patrimoniais entre as unidades da Câmara Municipal mediante comunicação à Comissão de Patrimônio.

§ 1º – Ao receber ou ceder qualquer material permanente, os titulares das unidades envolvidas na movimentação do bem assinarão Termos de Responsabilidade, conforme modelos próprios constantes dos Anexos III e IV.
§ 2º – A Comissão de Patrimônio emitirá novo Termo de Responsabilidade quando ocorrer a mudança do agente responsável pelos bens, qualquer que seja o motivo.
§ 3º – Nenhum material permanente poderá ser movimentado entre as unidades desta Câmara sem o devido preenchimento da guia de transferência, assinada pelo cedente e pelo titular do setor destinatário conforme modelo próprio constante do Anexo IV, que deverá ser encaminhada à Comissão de Patrimônio.
§ 4º – A saída de material permanente das dependências da Câmara Municipal dependerá de autorização expressa do Presidente da Câmara.
§ 5º – O material permanente inservível será enviado à Comissão de Patrimônio e estocado para fins de reutilização, alienação, cessão ou desfazimento.

CAPÍTULO VI
DA RESPONSABILIDADE E DA INDENIZAÇÃO

Art. 12 – Todo servidor poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento de material que lhe tenha sido confiado para guarda ou uso, bem como pelos danos que vier a causar a bem patrimonial, ainda que não esteja sob sua guarda.

Art. 13 – Quaisquer danos a bens sob a responsabilidade do servidor serão objeto de comunicação formal, de maneira circunstanciada, por parte do servidor responsável à sua chefia imediata, que dela dará ciência à Comissão de Patrimônio, por sua vez, a encaminhará à Presidência.

Art. 14 – A Comissão de Patrimônio, ao tomar conhecimento do desaparecimento ou avaria de bens adotará as seguintes providências:
I – investigará as circunstâncias do fato, avaliará o dano e apurará as responsabilidades;
II – comunicará ao responsável, nos casos de dolo ou culpa, a possibilidade de indenização espontânea pelo dano ou extravio, nas formas abaixo:
a) ressarcimento da despesa de recuperação do material;
b) substituição por outro, com as mesmas características, acompanhado dos documentos fiscais;
c) pagamento em dinheiro, a preço de mercado, ou atualizado, considerando a depreciação em uso, na forma da legislação em vigor.

III- encaminhará o resultado das averiguações, em relatório circunstanciado, à Presidência, quando não estiver evidente a responsabilidade ou quando o responsável não se propuser ao ressarcimento.
Parágrafo único – Poderá ser dispensada, motivadamente, pelo Presidente da Câmara, a apuração de responsabilidade por dano ou extravio de material que, a seu critério, considerar de pequeno valor econômico.

CAPÍTULO VII
DA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

Art. 15 – É dever de todo servidor, a quem seja confiado material para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

Art. 16 – A recuperação de materiais só deverá ser considerada inviável se constatada inexistência de peça de reposição ou se os custos dos reparos se mostrarem antieconômicos.

CAPÍTULO VIII
DA BAIXA

Art. 17 – A baixa de material permanente ocorrerá:
I – por inutilização, quando for considerado inservível, antieconômico ou irrecuperável, desde que não possua valor comercial;
II – por furto, roubo, perda ou extravio;
III – por alienação.
Parágrafo único – A baixa caracteriza-se pela exclusão do bem do registro contábil e patrimonial, com base em documentação pertinente.

CAPÍTULO IX
DOS BENS INSERVÍVEIS

Art. 18 – Os bens permanentes em situação de desuso podem ser classificados em:
I – ociosos: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiverem sendo aproveitados;
II – recuperáveis: quando sua recuperação for economicamente viável;
III – antieconômicos: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo;

IV – irrecuperáveis: quando imprestáveis para os fins a que se destinam, dada a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.
§ 1º – O bem classificado como ocioso ou recuperável pela unidade responsável deverá ser transferido à Comissão de Patrimônio para reaproveitamento.
§ 2º – Para realização da reforma prevista no inciso 2º deste artigo, a Câmara Municipal poderá recorrer a serviço de terceiro.

Art. 19 – Verificada a inconveniência da transferência de bens inservíveis ou a impossibilidade de seu reaproveitamento, será providenciada sua alienação.

Art. 20 – O desfazimento de bens será documentado mediante termo próprio, que integrará o processo formal necessário aos devidos registros.

CAPÍTULO X
DA ALIENAÇÃO DE BENS

Art. 21 – Os veículos automotor só poderão ser transferidos para a Prefeitura Municipal após a devida justificativa e aprovação pelo plenário da Câmara Municipal, por maioria simples.

Art. 22 – Os bens patrimoniais ociosos, irrecuperáveis ou antieconômicos serão objeto de alienação, mediante permuta, doação ou transferência, após manifestação da Comissão de Patrimônio e autorização do Presidente da Câmara.

Art. 23 – Verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação de material classificado como ocioso, irrecuperável ou antieconômico, a Presidência deverá ser imediatamente comunicada pela Comissão de Patrimônio e providenciará, mediante autorização do Presidente da Câmara, o seu descarte e desincorporação patrimonial, após serem retiradas as partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes.

Art. 24 – A permuta, a doação ou a transferência do bem para outro órgão da Administração Pública Municipal serão processadas diretamente pela Comissão de Patrimônio, mediante prévia autorização do Presidente da Câmara.

Art. 25 – As avaliações previstas nesta Resolução serão feitas pela Comissão de Patrimônio, ou mediante contratação de profissional ou empresa especializada.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 – Os responsáveis pelos bens patrimoniais deverão zelar pela sua segurança, conservação e manutenção, orientando os respectivos servidores sob sua subordinação quanto ao manuseio dos bens, responsabilidade e o cumprimento dos preceitos estabelecidos nesta Resolução.

Art. 27 – São partes integrantes desta Resolução:
a) ANEXO I: Termo De Responsabilidade De Bens Patrimoniais;

b) ANEXO II: Transferência de Bens Patrimoniais;

c) ANEXO III: Recebimento de Bens Patrimoniais;

d) ANEXO IV: Transferência de Bens Patrimoniais;

e) ANEXO V: Unidades da Câmara Municipal.

Art. 28 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Espera Feliz/MG. Sala das Sessões, 21 de junho de 2016.

Robson de Souza Lacerda
Presidente da Câmara

Eluízio Bilheiro Ferreira
Vice-Presidente

Marcosuel Fialho Amaro
Secretário

ANEXO I

CÂMARA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ

Comissão de Patrimônio/Presidente da Câmara

Termo De Responsabilidade De Bens Patrimônios

_____

Nome Da Unidade Administrativa

_____

Número Patrimonial

Descrição Do Bem:_____

_____

_____

Observação O responsável abaixo-assinado declara estar ciente das obrigações e penalidades previstas na Resolução ___/20__ em virtude de dano ou extravio de bens sob sua responsabilidade. Espera Feliz, _____ de _____ de _____ Assinatura Responsável

ANEXO II

Câmara Municipal de Espera Feliz	TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS
De:	Para:

MOTIVO DA TRANSFERÊNCIA			
	DEVOLUÇÃO		CONSERTO
	TRANSFERÊNCIA ENTRE SETORES		EMPRÉSTIMO

Nº PATRIMONIAL	**DESCRIÇÃO DO BEM**	**SITUAÇÃO DO BEM**			
		BOM	REGULAR	PRECÁRIO	SUCATA

SETOR EMITENTE BAIXA	SETOR RECEBEDOR- CARGA PATRIMONIAL	SUPERVISÃO DE ALMOXARIFADO DE PATRIMÔNIO
Ass._____ Data ____/_____/_____	Ass:_____ Data: _____/_____/_____	Ass:_____ Data:____/_____/_____

OBS: O responsável pelo Setor Recebedor declara estar ciente das obrigações e penalidades previstas na Resolução __/20__ m virtude de dano ou extravio de bens sob sua responsabilidade.

ANEXO III

CÂMARA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ

Comissão de Patrimônio/Presidente da Câmara

RECEBIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS

_____

Destino: Nome da Unidade Administrativa

_____

Origem: Nome Da Unidade Administrativa

_____

Número Patrimonial

Descrição Do Bem

_____

_____

Situação (Pendente, Recebido, Devolvido)

Quantidade De Bens

Obs: O responsável abaixo-assinado declara estar ciente das obrigações e penalidades previstas na Resolução __/20__ em virtude de dano ou extravio de bens sob sua reponsabilidade.
Espera Feliz,_____ de _____de_____

Assinatura do Responsável _____

ANEXO IV

CÂMARA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ

TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS

_____

Origem: Nome Da Unidade Administrativa

_____

Destino: Nome Da Unidade Administrativa

_____

Número Da Unidade Número Patrimonial

_____

Descrição Do Bem

_____

Quantidade de bens

_____

Observação o responsável abaixo-assinado declara estar ciente das obrigações e penalidades previstas na Resolução ___/20___ em virtude de dano ou extravio de bens sob sua responsabilidade.
Espera feliz, ____de_____de_____

Assinatura do responsável _____

ANEXO V

UNIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL

