RESOLUÇÃO Nº 11, DE 23 DE AGOSTO DE 2012

Estabelece Normas de Administração de Bens Móveis Permanentes e de Material de Consumo.

A Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução, CONSIDERANDO os diplomas legais:

- **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964**, arts.15 § 2º, 94, 95, 96, 104 e 105 que institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e o controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- **Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967**, arts. 87 e 88, que dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências;
- **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, arts. 20, 23 e 30;
- **Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, arts.** 3º,4º,5º,16,17 e 18 que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material;
- **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**, art.18 que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- **Lei Complementar nº 101,** de 4 de maio de 2000, art. 45, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, arts. 82, 83, 84, 85, 97, 98 e 99 que institui o código civil;
- **Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002,** arts. 2º e 3º que divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052, e;
- Normas Brasileiras de Contabilidade - Aplicadas ao Setor Público - NBC T 16.1 a 16.10:

Art. 1º Estabelece Normas de Administração de Bens Móveis Permanentes e de Material de Consumo, visando instituir os procedimentos do Sistema Patrimonial e Reestruturação dos Sistemas de Gestão Administrativa e Financeira de Materiais, junto ao Setor de Patrimônio, vinculado ao Departamento de Contabilidade da Câmara Municipal de Pato Branco.

CAPÍTULO I
DA CONCEITUAÇÃO

Art. 2º O Patrimônio Público é o conjunto de bens móveis e imóveis, definidos pela legislação em vigor como material permanente, com duração superior a dois anos.

Art. 3º São considerados bens imóveis, os terrenos, os edifícios e instalações permanentes.

Art. 4º São considerados bens móveis aqueles que, em razão de seu uso contínuo, têm durabilidade e não perdem sua identidade física.

Art. 5º São considerados materiais de consumo, bens não passíveis de incorporação, com durabilidade inferior a dois anos e que perdem sua identidade física.

SEÇÃO I
DOS BENS DE CONSUMO

Art. 6º Fica definida a adoção de quatro condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadra em um ou mais itens, abaixo indicados:

I – durabilidade, quando o material pelo uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II – fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrespirabilidade e/ou perda de sua identidade;

III – permissibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal;

IV – incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal.

CAPÍTULO II
DA AQUISIÇÃO

Art. 7º Fica definido que o valor de aquisição do bem é a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso quando da primeira instalação.

Art. 8º Toda a aquisição de bens móveis deverá estar prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e no Orçamento Anual na categoria econômica *Despesas de Capital.*

Art. 9º O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/1993 e demais legislação pertinente.

CAPÍTULO III
DO REGISTRO

Art. 10. Para o registro de bens patrimoniais móveis o Setor de Patrimônio observará os critérios utilizados pelo Departamento de Contabilidade para caracterizá-lo como Ativo Permanente.

Art. 11. Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

CAPÍTULO IV
DO RECEBIMENTO DO BEM

Art. 12. A Comissão de Recebimento de Bens deverá atestar no verso da Nota Fiscal e identificar o local em que se encontra o bem, encaminhando ao Departamento de Contabilidade para liquidação e pagamento.

Art. 13. Após a liquidação e o pagamento, o Departamento de Contabilidade encaminhará ao Setor de Patrimônio, cópia da nota fiscal, da nota de empenho e demais documentos pertinentes ao bem adquirido, que deverão ser arquivados em pasta própria, sobre a guarda do Setor de Patrimônio.

Art. 14. O Setor de Patrimônio, de posse da Nota Fiscal e demais documentos comprobatórios da aquisição, fará a incorporação no Sistema de Controle Patrimonial.

§ 1º Toda aquisição de bens móveis deverá dar entrada pelo Setor de Patrimônio, que fará o cadastro do bem e registro de responsabilidade pelo uso do mesmo.

§ 2º Os bens imóveis serão cadastrados pelo Setor de Patrimônio após o recebimento de cópia do Termo de Recebimento Definitivo de Obra e/ou escritura pública.

Art. 15. Após a incorporação do bem no sistema patrimonial será gerada uma etiqueta/chapa de numeração, que deverá ser fixada no móvel adquirido.

Art. 16. O Setor de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (etiqueta/chapa de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização.

Parágrafo único. No caso de cadeiras e poltronas além da etiqueta/chapa deverá ser escrito com pincel atômico a numeração patrimonial na parte inferior do acento.

Art. 17. Após a identificação dos bens deverá ser emitido novo Termo de Responsabilidade, no qual deverá conter a assinatura do responsável pela guarda dos bens.

CAPÍTULO V
DAS TRANSFERÊNCIAS DE BENS

Art. 18. Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de um Departamento/Setor ou Gabinete para outro, sem a devida comunicação ao Setor de Patrimônio.

Art. 19. Deverá ser emitido Termo de Transferência Interna de Bens, o qual será arquivado no Setor de Patrimônio.

Art. 20. Através do Termo de Transferência Interna de Bens, o Setor de Patrimônio deverá alterar no sistema de controle patrimonial a identificação do responsável pela guarda.

§ 1º Quando ocorrer substituição de Servidor(es), Assessor(es) e Vereador(es) deverá ser feita a conferência dos bens móveis, emitido novo Termo de Responsabilidade, o qual deverá ser assinado pelo novo servidor/assessor/vereador.

§ 2º Quando o servidor efetivo ou comissionado deixar o cargo, emprego ou função deverá ser emitido novo Termo de Responsabilidade devendo ser encaminhado cópia ao Setor de Recursos Humanos.

Art. 21. A transferência de bens ao Poder Executivo deverá ser precedida de Termo de Interesse de Bens Móveis, contendo a relação e descrição dos mesmos.

§ 1º Em caso de aceite pelo Poder Executivo, será emitida Portaria de autorização e transferência dos mesmos.

§ 2º O Poder Executivo, por ocasião da transferência, assinará Termo de Transferência de Bens.

§ 3º O Setor de Patrimônio dará baixa no Sistema de Controle Patrimonial dos bens transferidos ao Poder Executivo.

CAPÍTULO VI
DAÇÃO EM PAGAMENTO

Art. 22. A dação do bem público, como as demais alienações, se dará através de autorização legal e avaliação prévia dos equipamentos ou mobiliários a serem trocados.

Art. 23. A Resolução autorizadora da dação em pagamento deverá identificar o(s) bem(ns) a ser(em) permutado(s) e conter avaliação prévia atribuindo-lhe(s) corretamente o(s) valor(es), sem lesão ao patrimônio público.

CAPÍTULO VII
DA CEDÊNCIA DE BENS

Art. 24. A cedência de bens móveis para terceiros, somente ocorrerá quando autorizada através de Termo de Empréstimo, o qual deverá ser arquivado no Setor de Patrimônio.

Art. 25. O transporte do bem emprestado será de responsabilidade do requerente.

Art. 26. Os bens móveis somente poderão ser emprestados para entidades legalmente constituídas.

Art. 27. Os bens concedidos através de Termo de Empréstimo deverão sofrer vistoria no mínimo uma vez ao ano.

Art. 28. Os bens móveis de uso contínuo, utilizados pelos vereadores, assessores e servidores, somente poderão ser usados na Sede do Legislativo Municipal.

CAPÍTULO VIII
DA COMISSÃO DE LEVANTAMENTO E REAVALIAÇÃO DO PATRIMÔNIO

Art. 29. A Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio, instituída através de ato próprio do Presidente, terá as seguintes atribuições:

I - promover levantamento e controle dos bens integrantes do patrimônio da Câmara Municipal, através de cadastro e relatórios da situação dos mesmos e sua alteração;

II – avaliar o estado de conservação dos bens.

III – avaliar a vida útil, depreciação e valor residual dos bens materiais permanentes;

IV - identificar os bens inservíveis, a fim de propor seu descarte;

V - verificar se os móveis estão nos locais indicados pelo Setor de Patrimônio;

VI - identificar prejuízos ao erário, decorrentes de danos (por dolo ou culpa) causados aos bens públicos por servidores, assessores e vereadores, bem como permitir a recuperação dos recursos investidos nestes, através de reposições e indenizações;

VII - indicar procedimentos e metodologia empregados nas reavaliações ou depreciações dos bens;

VIII - emitir ata circunstanciada após realização dos trabalhos;

IX - realizar outras atividades correlatas.

Art. 30. Os pareceres da Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio poderão ser:

I - de reavaliação do bem;

II - de recuperação de bem;

III - de inservibilidade do bem;

IV - de baixa do bem;

Art. 31. A comissão deverá emitir notas explicativas, anexar pareceres técnicos, e outros, que deverão fazer parte do processo de reavaliação dos bens.

Art. 32. Em qualquer um dos casos sugeridos pela Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio, o parecer deverá ser homologado pelo Presidente e deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada.

CAPÍTULO IX
DA BAIXA DE BENS CONSIDERADOS INSERVÍVEIS

Art. 33. Os bens móveis considerados inservíveis serão recolhidos ao Setor de Patrimônio, que deverá relacioná-los com os devidos códigos de identificação, numeral e o estado de conservação em que se encontram, e logo após, comunicar ao Departamento Administrativo, para as devidas providências.

Art. 34. O Setor de Patrimônio, após homologada a baixa, adotará os seguintes procedimentos:

I - retirará dos bens a etiqueta/chapa de numeração patrimonial inutilizando-as;

II - registrará no Sistema de Controle Patrimonial, no Campo *"Baixa"*, o motivo, número do processo e data;

III - extrairá do processo cópia da autorização do Presidente e a relação de bens baixados arquivando-as.

Art. 35. O Departamento Administrativo solicitará parecer da Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio, sobre as condições dos bens relacionados e o destino sugerido.

§ 1º A Comissão poderá requerer a contratação de técnico especializado quando os bens móveis considerados inservíveis não puderem ser avaliados.

§ 2º Com base no parecer da Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio, após homologação do Presidente, será dado o destino proposto, procedendo-se os registros necessários.

Art. 36. Serão considerados inservíveis os bens enquadrados pela Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio, em um dos itens, abaixo indicados:

I - ocioso - quando embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

II – recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;

III – antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo;

IV – irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

CAPÍTULO X
DA AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 37. A reavaliação dos bens será realizada pela Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio, conjuntamente com o Setor de Patrimônio.

Art. 38. O Setor de Patrimônio relacionará por Departamento, Setores e Gabinetes, os formulários de *"Relação de Bens Patrimoniais"* e os bens sob a responsabilidade de cada um, de acordo com o relatório emitido pelo Sistema de Controle Patrimonial.

Art. 39. A Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos pela legislação em vigor, determinará o valor de reavaliação.

Art. 40. A Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio deverá elaborar laudo de avaliação contendo ao menos as seguintes informações:

I - documentação com descrição detalhada de cada bem avaliado;
II - identificação contábil do bem;
III - critérios utilizados para avaliação e sua respectiva fundamentação;
IV - vida útil remanescente do bem;
V - data de avaliação;
VI - laudos apresentados por profissionais técnicos com a identificação do responsável, pelo teste de recuperabilidade, quando necessário.

Art. 41. As reavaliações serão realizadas utilizando os seguintes critérios:

I – valor de mercado;
II - valor da tabela FIPE (para veículos);
III – estipulação vida útil do bem;
IV – evidenciação de tabelas e métodos de reavaliação;
V – estipulação de valores residuais

§ 1º Considera-se "vida útil do bem", o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo.

§ 2º Considera-se "valor residual" o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

Art. 42. Quando novo, a vida útil do bem será determinado por um dos seguintes critérios:

I - pelo próprio fabricante, especificado em nota fiscal ou manual que acompanha o bem;
II - por laudo técnico emitido por pessoa ou empresa especializada;
III - tabela da Receita Federal (IN 162198 / IN 130199);
IV - modelo divulgado e aplicado pelo STN – Sistema do Tesouro Nacional; e
V - tabela FIPE - Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (automóveis).

Parágrafo único. Serão considerados bens móveis novos aqueles que ainda não tenham sido objeto de uso ou consumo de qualquer natureza.

Art. 43. Os bens classificados contabilmente como mobiliário em geral e móveis e utensílios colocados em condições de uso a partir de janeiro de 2009, uma vez que os mesmos já apresentam uma base monetária inicial confiável, não necessitam ser submetidos previamente ao procedimento de reavaliação ou redução a valor recuperável.

Art. 44. Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, o processo com todas as informações e laudos será encaminhado ao Setor de Patrimônio que adotará as providências cabíveis.

CAPÍTULO XI
DA DEPRECIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 45. Será utilizado para a depreciação dos bens patrimoniais o método das quotas constantes, em que é necessário se estimar o tempo de vida útil do bem para se apurar mensalmente o valor depreciado pelo decurso do tempo.

Parágrafo único. Considera-se depreciação a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

Art. 46. Nesse método inicia-se a depreciação no momento em que o bem está em condições de uso e não deve cessar, mesmo que o bem deixe de ser utilizado, ou esteja em manutenção.

Art. 47. Não estão sujeitos ao regime de depreciação, os bens móveis de natureza cultural, tais como obras de arte, antigüidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções e terrenos.

Art. 48. Caso o bem a ser depreciado já tenha sido usado anteriormente pela Administração Pública, deve-se estabelecer novo prazo de vida útil, que será determinado da seguinte forma:

I - metade do tempo de vida útil do bem;

II - resultado de avaliação técnica que defina o tempo de vida útil pelo qual o bem ainda poderá gerar benefícios;

III - restante do tempo de vida útil do bem, levando em consideração a primeira instalação.

Art. 49. O valor residual deve ser determinado para que a depreciação não seja incidente em cem por cento do valor do bem e desta forma não sejam registradas variações patrimoniais diminutivas além das realmente ocorridas.

CAPÍTULO XII
VEÍCULOS E COMBUSTÍVEL

Art. 50. Os veículos são bens móveis, sendo aplicadas a eles todas as recomendações anteriores, inclusive a realização de inventário anual, e ainda:

I - identificar o(s) veículo(s) para uso exclusivo em serviço;

II - promover a fixação de placa chapa branca, conforme dispõe a legislação de trânsito;

III - autorizar a utilização de veículo(s) somente para interesse de serviço público;

IV - providenciar o licenciamento anual do(s) veículo(s) e máquina(s), solicitando isenção do pagamento do IPVA e quitando o seguro obrigatório;

V - realizar mensalmente o controle de gastos de combustíveis, lubrificantes de demais despesas.

Art. 51. Deverão ser observadas as seguintes rotinas pelos condutores dos veículos de propriedade da Câmara Municipal:

I - verificar níveis de óleo, água e a pressão dos pneus antes de movimentar;

II - conferir a existência dos acessórios de segurança (macaco, chave de rodas, triângulo, extintor de incêndio);

III - preencher a tabela de controle de quilometragem ao sair e ao retornar, com todos os dados solicitados;

IV - recolher o(s) veículo(s) na garagem, após utilização;

V - respeitar as leis de trânsito, como controle de velocidade, uso de cinto de segurança entre outras regras, evitando a incidência de multas.

Art. 52. O pagamento da(s) multa(s) de trânsito será de responsabilidade do condutor.

CAPÍTULO XIII
DAS PROVIDÊNCIAS EM CASO DE EXTRAVIO OU FURTO

Art. 53. É dever do servidor, assessor ou vereador comunicar imediatamente ao Departamento Administrativo qualquer irregularidade ocorrida com o bem que estiver aos seus cuidados.

Art. 54. Em caso de furto ou extravio de bens, o responsável pelo Departamento/Setor/Gabinete deverá comunicar por escrito ao Departamento Administrativo sobre a ocorrência do fato, para as respectivas providências cabíveis.

§ 1° O Departamento Administrativo deverá instaurar processo administrativo visando elucidar o fato ocorrido e se necessário, punir os responsáveis nos termos da legislação vigente.

§ 2° O Presidente da Câmara, se for o caso, dirigir-se-á à Delegacia de Polícia, para registrar boletim de ocorrência, encaminhando cópia ao Setor de Patrimônio, para os procedimentos cabíveis.

CAPÍTULO XIV
DOS MATERIAIS DE CONSUMO

Art. 56. O Setor de Licitações e Compras fará o controle, levantamento e distribuição dos materiais de consumo.

Art. 57. As requisições de compras de materiais novos deverão ser encaminhadas pelo requerente ao Setor de Licitações e Compras e este solicitará autorização ao Departamento Administrativo para a realização da compra.

Art. 58. O Departamento Administrativo após análise e autorizada pelo ordenador da despesa, encaminhará ao Setor de Licitações e Compras a autorização para aquisição do material.

§ 1º De posse da autorização contendo a descrição do material, o Setor efetuará a conferência das certidões negativas da Receita Federal, Previdência Social – INSS, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e providenciará a cotação de preços de no mínimo 3 (três) fornecedores.

§ 2º Quando constatado pelo Setor de Licitações e Compras que o valor do material de consumo a ser adquirido ultrapassará o valor limite para a dispensa de licitação, comunicará ao Departamento Administrativo para que o mesmo tome as providências necessárias para realização de licitação.

Art. 59. Será emitido Termo de Permissão de Uso – Material(is) de Consumo para os itens considerados materiais de consumo, que estão sob a responsabilidade de servidor, assessor ou vereador.

Art. 60. Os bens de consumo considerados inservíveis, que possuírem prazo de validade vencido e sem condições de uso serão incinerados ou descartados em local seguro, após vistoria e autorização por escrito do Departamento Administrativo e Presidência.

CAPÍTULO XV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 61. O responsável pela alimentação no Sistema de Controle Patrimonial terá o prazo de até 5 (cinco) dias para concluir os lançamentos, após o recebimento dos documentos necessários à incorporação.

Art. 62. Em nenhuma hipótese os bens móveis poderão ser transferidos, cedidos ou recolhidos sem a emissão do Termo de Transferência Interna de Bens.

Art. 63. Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser identificado e registrado pelo Setor de Patrimônio.

Art. 64. A guarda e o zelo pelos bens móveis serão sempre de responsabilidade do Departamento, Setor ou Gabinete, em que o mesmo estiver alocado.

Art. 65. O Termo de Responsabilidade juntamente com a relação de guarda e responsabilidade de bens serão emitidos pelo Setor de Patrimônio, no mínimo uma vez ao ano.

Art. 66. O Termo de Responsabilidade deverá ser guardado em lugar de fácil acesso nos Departamentos, Setores ou Gabinetes em que os bens estiverem alocados.

Art. 67. A cada final de gestão deverá ser feita uma relação completa dos bens (inventário) e, elaborada uma ata de transmissão de bens que será assinada pelos Presidentes (o que deixa a gestão e o que inicia nova gestão).

Art. 68. Se houver necessidade, os bens imóveis serão disciplinados através de Norma Interna específica.

Art. 69. Os bens concedidos para uso de servidor, assessor ou vereador através do Termo de Permissão de Uso - Materiais Permanentes e ou Termo de Permissão de Uso - Materiais de Consumo, deverão ser encaminhados ao Setor de Patrimônio para vistoria, no mínimo uma vez ao ano.

Art. 70. No último ano de cada legislatura até o mês de novembro os bens concedidos através de Termo de Permissão de Uso deverão ser devolvidos ao Setor de Patrimônio.

Art. 71. O Setor de Patrimônio deverá encaminhar ao Controle Interno no final de cada bimestre, relatório patrimonial dos bens móveis e imóveis adquiridos no período, registrados no Setor de Patrimônio, para confrontá-lo com os registros contábeis, devendo os valores registrados serem iguais.

Parágrafo único. Toda e qualquer irregularidade ou ocorrência apurada durante o exercício deverá ser comunicada à Controladoria Interna.

Art. 72. Todo servidor público ou vereador poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento do material que estiver sob sua guarda e uso, bem como pelo dano que causar, dolosa ou culposamente, observado o disposto contido no § 1° do art. 54.

Art. 73. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, aos 23 dias do mês de agosto de 2012.

Osmar Braun Sobrinho
PRESIDENTE

DIÁRIO DO SUDOESTE

PATO BRANCO / SÁBADO E DOMINGO, 25 E 26 DE AGOSTO DE 2012 / ANO XXVII / NÚMERO 5563 / EDIÇÃO REGIONAL

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO – ESTADO DO PARANÁ

RESOLUÇÃO Nº 11, DE 23 DE AGOSTO DE 2012

Estabelece Normas de Administração de Bens Móveis Permanentes e de Material de Consumo.

A Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução, CONSIDERANDO os diplomas legais:

- **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964**, arts.15 § 2º, 94, 95, 96, 104 e 105 que institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e o controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- **Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967**, arts. 87 e 88, que dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências;
- **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, arts. 20, 23 e 30;
- **Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, arts.** 3º,4º,5º,16,17 e 18 que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material;
- **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**, art.18 que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000, art. 45, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- **Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002**, arts. 82, 83, 84, 85, 97, 98 e 99 que institui o código civil;
- **Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002**, arts. 2º e 3º que divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052, e;
- Normas Brasileiras de Contabilidade - Aplicadas ao Setor Público - NBC T 16.1 a 16.10;

Art. 1º Estabelece Normas de Administração de Bens Móveis Permanentes e de Material de Consumo, visando instituir os procedimentos do Sistema Patrimonial e Reestruturação dos Sistemas de Gestão Administrativa e Financeira de Materiais, junto ao Setor de Patrimônio, vinculado ao Departamento de Contabilidade da Câmara Municipal de Pato Branco.

CAPÍTULO I
DA CONCEITUAÇÃO

Art. 2º O Patrimônio Público é o conjunto de bens móveis e imóveis, definidos pela legislação em vigor como material permanente, com duração superior a dois anos.

Art. 3º São considerados bens imóveis, os terrenos, os edifícios e instalações permanentes.

Art. 4º São considerados bens móveis aqueles que, em razão de seu uso contínuo, têm durabilidade e não perdem sua identidade física.

Art. 5º São considerados materiais de consumo, bens não passíveis de incorporação, com durabilidade inferior a dois anos e que perdem sua identidade física.

SEÇÃO I
DOS BENS DE CONSUMO

Art. 6º Fica definida a adoção de quatro condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadra em um ou mais itens, abaixo indicados:

I – durabilidade, quando o material pelo uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II – fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrespirabilidade e/ou perda de sua identidade;

III – permissibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal;

IV – incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal.

CAPÍTULO II
DA AQUISIÇÃO

Art. 7º Fica definido que o valor de aquisição do bem é a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso quando da primeira instalação.

Art. 8º Toda a aquisição de bens móveis deverá estar prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e no Orçamento Anual na categoria econômica *Despesas de Capital*.

Art. 9º O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/1993 e demais legislação pertinente.

CAPÍTULO III
DO REGISTRO

Art. 10. Para o registro de bens patrimoniais móveis o Setor de Patrimônio observará os critérios utilizados pelo Departamento de Contabilidade para caracterizá-lo como Ativo Permanente.

Art. 11. Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

CAPÍTULO IV
DO RECEBIMENTO DO BEM

Art. 12. A Comissão de Recebimento de Bens deverá atestar no verso da Nota Fiscal e identificar o local em que se encontra o bem, encaminhando ao Departamento de Contabilidade para liquidação e pagamento.

Art. 13. Após a liquidação e o pagamento, o Departamento de Contabilidade encaminhará ao Setor de Patrimônio, cópia da nota fiscal, da nota de empenho e demais documentos pertinentes ao bem adquirido, que deverão ser arquivados em pasta própria, sobre a guarda do Setor de Patrimônio.

Art. 14. O Setor de Patrimônio, de posse da Nota Fiscal e demais documentos comprobatórios da aquisição, fará a incorporação no Sistema de Controle Patrimonial.

§ 1º Toda aquisição de bens móveis deverá dar entrada pelo Setor de Patrimônio, que fará o cadastro do bem e registro de responsabilidade pelo uso do mesmo.

§ 2º Os bens imóveis serão cadastrados pelo Setor de Patrimônio após o recebimento de cópia do Termo de Recebimento Definitivo de Obra e/ou escritura pública.

Art. 15. Após a incorporação do bem no sistema patrimonial será gerada uma etiqueta/chapa de numeração, que deverá ser fixada no móvel adquirido.

Art. 16. O Setor de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (etiqueta/chapa de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização.

Parágrafo único. No caso de cadeiras e poltronas além da etiqueta/chapa deverá ser escrito com pincel atômico a numeração patrimonial na parte inferior do acento.

Art. 17. Após a identificação dos bens deverá ser emitido novo Termo de Responsabilidade, no qual deverá conter a assinatura do responsável pela guarda dos bens.

CAPÍTULO V
DAS TRANSFERÊNCIAS DE BENS

Art. 18. Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de um Departamento/Setor ou Gabinete para outro, sem a devida comunicação ao Setor de Patrimônio.

Art. 19. Deverá ser emitido Termo de Transferência Interna de Bens, o qual será arquivado no Setor de Patrimônio.

Art. 20. Através do Termo de Transferência Interna de Bens, o Setor de Patrimônio deverá alterar no sistema de controle patrimonial a identificação do responsável pela guarda.

§ 1º Quando ocorrer substituição de Servidor(es), Assessor(es) e Vereador(es) deverá ser feita a conferência dos bens móveis, emitido novo Termo de Responsabilidade, o qual deverá ser assinado pelo novo servidor/assessor/vereador.

§ 2º Quando o servidor efetivo ou comissionado deixar o cargo, emprego ou função deverá ser emitido novo Termo de Responsabilidade devendo ser encaminhado cópia ao Setor de Recursos Humanos.

Art. 21. A transferência de bens ao Poder Executivo deverá ser precedida de Termo de Interesse de Bens Móveis, contendo a relação e descrição dos mesmos.

§ 1º Em caso de aceite pelo Poder Executivo, será emitida Portaria de autorização e transferência dos mesmos.

§ 2º O Poder Executivo, por ocasião da transferência, assinará Termo de Transferência de Bens.

§ 3º O Setor de Patrimônio dará baixa no Sistema de Controle Patrimonial dos bens transferidos ao Poder Executivo.

CAPÍTULO VI
DAÇÃO EM PAGAMENTO

Art. 22. A dação do bem público, como as demais alienações, se dará através de autorização legal e avaliação prévia dos equipamentos ou mobiliários a serem trocados.

Art. 23. A Resolução autorizadora da dação em pagamento deverá identificar o(s) bem(ns) a ser(em) permutado(s) e conter avaliação prévia atribuindo-lhe(s) corretamente o(s) valor(es), sem lesão ao patrimônio público.

CAPÍTULO VII
DA CEDÊNCIA DE BENS

Art. 24. A cedência de bens móveis para terceiros, somente ocorrerá quando autorizada através de Termo de Empréstimo, o qual deverá ser arquivado no Setor de Patrimônio.

Art. 25. O transporte do bem emprestado será de responsabilidade do requerente.

Art. 26. Os bens móveis somente poderão ser emprestados para entidades legalmente constituídas.

Art. 27. Os bens concedidos através de Termo de Empréstimo deverão sofrer vistoria no mínimo uma vez ao ano.

Art. 28. Os bens móveis de uso contínuo, utilizados pelos vereadores, assessores e servidores, somente poderão ser usados na Sede do Legislativo Municipal.

CAPÍTULO VIII
DA COMISSÃO DE LEVANTAMENTO E REAVALIAÇÃO DO PATRIMÔNIO

Art. 29. A Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio, instituída através de ato próprio do Presidente, terá as seguintes atribuições:

I - promover levantamento e controle dos bens integrantes do patrimônio da Câmara Municipal, através de cadastro e relatórios da situação dos mesmos e sua alteração;

II – avaliar o estado de conservação dos bens;

III – avaliar a vida útil, depreciação e valor residual dos bens materiais permanentes;

IV - identificar os bens inservíveis, a fim de propor seu descarte;

V - verificar se os móveis estão nos locais indicados pelo Setor de Patrimônio;

VI - identificar prejuízos ao erário, decorrentes de danos (por dolo ou culpa) causados aos bens públicos por servidores, assessores e vereadores, bem como permitir a recuperação dos recursos investidos nestes, através de reposições e indenizações;

VII - indicar procedimentos e metodologia empregados nas reavaliações ou depreciações dos bens;

VIII - emitir ata circunstanciada após realização dos trabalhos;

IX - realizar outras atividades correlatas.

Art. 30. Os pareceres da Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio poderão ser:

I - de reavaliação do bem;

II - de recuperação de bem;

III - de inservibilidade do bem;

IV - de baixa do bem;

Art. 31. A comissão deverá emitir notas explicativas, anexar pareceres técnicos; e outros, que deverão fazer parte do processo de reavaliação dos bens.

Art. 32. Em qualquer um dos casos sugeridos pela Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio, o parecer deverá ser homologado pelo Presidente e deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada.

DIÁRIO DO SUDOESTE

PATO BRANCO / SÁBADO E DOMINGO, 25 E 26 DE AGOSTO DE 2012 / ANO XXVII / NÚMERO 5563 / EDIÇÃO REGIONAL

CAPÍTULO IX
DA BAIXA DE BENS CONSIDERADOS INSERVÍVEIS

Art. 33. Os bens móveis considerados inservíveis serão recolhidos ao Setor de Patrimônio, que deverá relacioná-los com os devidos códigos de identificação, numeral e o estado de conservação em que se encontram, e logo após, comunicar ao Departamento Administrativo, para as devidas providências.

Art. 34. O Setor de Patrimônio, após homologada a baixa, adotará os seguintes procedimentos:
I - retirará dos bens a etiqueta/chapa de numeração patrimonial inutilizando-as;

II - registrará no Sistema de Controle Patrimonial, no Campo *"Baixa"*, o motivo, número do processo e data;
III - extrairá do processo cópia da autorização do Presidente e a relação de bens baixados arquivando-as.

Art. 35. O Departamento Administrativo solicitará parecer da Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio, sobre as condições dos bens relacionados e o destino sugerido.

§ 1º A Comissão poderá requerer a contratação de técnico especializado quando os bens móveis considerados inservíveis não puderem ser avaliados.

§ 2º Com base no parecer da Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio, após homologação do Presidente, será dado o destino proposto, procedendo-se os registros necessários.

Art. 36. Serão considerados inservíveis os bens enquadrados pela Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio, em um dos itens, abaixo indicados:

I - ocioso - quando embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
II – recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
III – antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo;
IV – irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

CAPÍTULO X
DA AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 37. A reavaliação dos bens será realizada pela Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio, conjuntamente com o Setor de Patrimônio.

Art. 38. O Setor de Patrimônio relacionará por Departamento, Setores e Gabinetes, os formulários de *"Relação de Bens Patrimoniais"* e os bens sob a responsabilidade de cada um, de acordo com o relatório emitido pelo Sistema de Controle Patrimonial.

Art. 39. A Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos pela legislação em vigor, determinará o valor de reavaliação.

Art. 40. A Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio deverá elaborar laudo de avaliação contendo ao menos as seguintes informações:

I - documentação com descrição detalhada de cada bem avaliado;
II - identificação contábil do bem;
III - critérios utilizados para avaliação e sua respectiva fundamentação;
IV - vida útil remanescente do bem;
V - data de avaliação;
VI - laudos apresentados por profissionais técnicos com a identificação do responsável, pelo teste de recuperabilidade, quando necessário.

Art. 41. As reavaliações serão realizadas utilizando os seguintes critérios:
I – valor de mercado;
II - valor da tabela FIPE (para veículos);
III – estipulação vida útil do bem;
IV – evidenciação de tabelas e métodos de reavaliação;
V – estipulação de valores residuais

§ 1º Considera-se "vida útil do bem", o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo.

§ 2º Considera-se "valor residual" o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

Art. 42. Quando novo, a vida útil do bem será determinado por um dos seguintes critérios:
I - pelo próprio fabricante, especificado em nota fiscal ou manual que acompanha o bem;
II - por laudo técnico emitido por pessoa ou empresa especializada;
III - tabela da Receita Federal (IN 162198 / IN 130199);
IV - modelo divulgado e aplicado pelo STN – Sistema do Tesouro Nacional; e
V - tabela FIPE - Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (automóveis).

Parágrafo único. Serão considerados bens móveis novos aqueles que ainda não tenham sido objeto de uso ou consumo de qualquer natureza.

Art. 43. Os bens classificados contabilmente como mobiliário em geral e móveis e utensílios colocados em condições de uso a partir de janeiro de 2009, uma vez que os mesmos já apresentam uma base monetária inicial confiável, não necessitam ser submetidos previamente ao procedimento de reavaliação ou redução a valor recuperável.

Art. 44. Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, o processo com todas as informações e laudos será encaminhado ao Setor de Patrimônio que adotará as providências cabíveis.

CAPÍTULO XI
DA DEPRECIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 45. Será utilizado para a depreciação dos bens patrimoniais o método das quotas constantes, em que é necessário se estimar o tempo de vida útil do bem para se apurar mensalmente o valor depreciado pelo decurso do tempo.

Parágrafo único. Considera-se depreciação a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

Art. 46. Nesse método inicia-se a depreciação no momento em que o bem está em condições de uso e não deve cessar, mesmo que o bem deixe de ser utilizado, ou esteja em manutenção.

Art. 47. Não estão sujeitos ao regime de depreciação, os bens móveis de natureza cultural, tais como obras de arte, antigüidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções e terrenos.

Art. 48. Caso o bem a ser depreciado já tenha sido usado anteriormente pela Administração Pública, deve-se estabelecer novo prazo de vida útil, que será determinado da seguinte forma:
I - metade do tempo de vida útil do bem;
II - resultado de avaliação técnica que defina o tempo de vida útil pelo qual o bem ainda poderá gerar benefícios;
III - restante do tempo de vida útil do bem, levando em consideração a primeira instalação.

Art. 49. O valor residual deve ser determinado para que a depreciação não seja incidente em cem por cento do valor do bem e desta forma não sejam registradas variações patrimoniais diminutivas além das realmente ocorridas.

CAPÍTULO XII
VEÍCULOS E COMBUSTÍVEL

Art. 50. Os veículos são bens móveis, sendo aplicadas a eles todas as recomendações anteriores, inclusive a realização de inventário anual, e ainda:
I - identificar o(s) veículo(s) para uso exclusivo em serviço;
II - promover a fixação de placa chapa branca, conforme dispõe a legislação de trânsito;
III - autorizar a utilização de veículo(s) somente para interesse de serviço público;
IV - providenciar o licenciamento anual do(s) veículo(s) e máquina(s), solicitando isenção do pagamento do IPVA e quitando o seguro obrigatório;
V - realizar mensalmente o controle de gastos de combustíveis, lubrificantes de demais despesas.

Art. 51. Deverão ser observadas as seguintes rotinas pelos condutores dos veículos de propriedade da Câmara Municipal:
I - verificar níveis de óleo, água e a pressão dos pneus antes de movimentar;
II - conferir a existência dos acessórios de segurança (macaco, chave de rodas, triângulo, extintor de incêndio);
III - preencher a tabela do controle de quilometragem ao sair e ao retornar, com todos os dados solicitados;
IV - recolher o(s) veículo(s) na garagem, após utilização;
V - respeitar as leis de trânsito, como controle de velocidade, uso de cinto de segurança entre outras regras, evitando a incidência de multas.

Art. 52. O pagamento da(s) multa(s) de trânsito será de responsabilidade do condutor.

CAPÍTULO XIII
DAS PROVIDÊNCIAS EM CASO DE EXTRAVIO OU FURTO

Art. 53. É dever do servidor, assessor ou vereador comunicar imediatamente ao Departamento Administrativo qualquer irregularidade ocorrida com o bem que estiver aos seus cuidados.

Art. 54. Em caso de furto ou extravio de bens, o responsável pelo Departamento/Setor/Gabinete deverá comunicar por escrito ao Departamento Administrativo sobre a ocorrência do fato, para as respectivas providências cabíveis.

§ 1º O Departamento Administrativo deverá instaurar processo administrativo visando elucidar o fato ocorrido e se necessário, punir os responsáveis nos termos da legislação vigente.

§ 2º O Presidente da Câmara, se for o caso, dirigir-se-á à Delegacia de Polícia, para registrar boletim de ocorrência, encaminhando cópia ao Setor de Patrimônio, para os procedimentos cabíveis.

CAPÍTULO XIV
DOS MATERIAIS DE CONSUMO

Art. 56. O Setor de Licitações e Compras fará o controle, levantamento e distribuição dos materiais de consumo.

Art. 57. As requisições de compras de materiais novos deverão ser encaminhadas pelo requerente ao Setor de Licitações e Compras e este solicitará autorização ao Departamento Administrativo para a realização da compra.

Art. 58. O Departamento Administrativo após análise e autorizada pelo ordenador da despesa, encaminhará ao Setor de Licitações e Compras a autorização para aquisição do material.

§ 1º De posse da autorização contendo a descrição do material, o Setor efetuará a conferência das certidões negativas da Receita Federal, Previdência Social – INSS, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e providenciará a cotação de preços de no mínimo 3 (três) fornecedores.

§ 2º Quando constatado pelo Setor de Licitações e Compras que o valor do material de consumo a ser adquirido ultrapassará o valor limite para a dispensa de licitação, comunicará ao Departamento Administrativo para que o mesmo tome as providências necessárias para realização de licitação.

Art. 59. Será emitido Termo de Permissão de Uso – Material(is) de Consumo para os itens considerados materiais de consumo, que estão sob a responsabilidade de servidor, assessor ou vereador.

Art. 60. Os bens de consumo considerados inservíveis, que possuírem prazo de validade vencido e sem condições de uso serão incinerados ou descartados em local seguro, após vistoria e autorização por escrito do Departamento Administrativo e Presidência.

DIÁRIO DO SUDOESTE

PATO BRANCO / SÁBADO E DOMINGO, 25 E 26 DE AGOSTO DE 2012 / ANO XXVII / NÚMERO 5563 / EDIÇÃO REGIONAL

CAPÍTULO XV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 61. O responsável pela alimentação no Sistema de Controle Patrimonial terá o prazo de até 5 (cinco) dias para concluir os lançamentos, após o recebimento dos documentos necessários à incorporação.

Art. 62. Em nenhuma hipótese os bens móveis poderão ser transferidos, cedidos ou recolhidos sem a emissão do Termo de Transferência Interna de Bens.

Art. 63. Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser identificado e registrado pelo Setor de Patrimônio.

Art. 64. A guarda e o zelo pelos bens móveis serão sempre de responsabilidade do Departamento, Setor ou Gabinete, em que o mesmo estiver alocado.

Art. 65. O Termo de Responsabilidade juntamente com a relação de guarda e responsabilidade de bens serão emitidos pelo Setor de Patrimônio, no mínimo uma vez ao ano.

Art. 66. O Termo de Responsabilidade deverá ser guardado em lugar de fácil acesso nos Departamentos, Setores ou Gabinetes em que os bens estiverem alocados.

Art. 67. A cada final de gestão deverá ser feita uma relação completa dos bens (inventário) e, elaborada uma ata de transmissão de bens que será assinada pelos Presidentes (o que deixa a gestão e o que inicia nova gestão).

Art. 68. Se houver necessidade, os bens imóveis serão disciplinados através de Norma interna específica.

Art. 69. Os bens concedidos para uso de servidor, assessor ou vereador através do Termo de Permissão de Uso - Materiais Permanentes e ou Termo de Permissão de Uso - Materiais de Consumo, deverão ser encaminhados ao Setor de Patrimônio para vistoria, no mínimo uma vez ao ano.

Art. 70. No último ano de cada legislatura até o mês de novembro os bens concedidos através de Termo de Permissão de Uso deverão ser devolvidos ao Setor de Patrimônio.

Art. 71. O Setor de Patrimônio deverá encaminhar ao Controle Interno no final de cada bimestre, relatório patrimonial dos bens móveis e imóveis adquiridos no período, registrados no Setor de Patrimônio, para confrontá-lo com os registros contábeis, devendo os valores registrados serem iguais.

Parágrafo único. Toda e qualquer irregularidade ou ocorrência apurada durante o exercício deverá ser comunicada à Controladoria Interna.

Art. 72. Todo servidor público ou vereador poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento do material que estiver sob sua guarda e uso, bem como pelo dano que causar, dolosa ou culposamente, observado o disposto contido no § 1º do art. 54.

Art. 73. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, aos 23 dias do mês de agosto de 2012.

Osmar Braun Sobrinho
PRESIDENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO – ESTADO DO PARANÁ

RESOLUÇÃO Nº 11, DE 23 DE AGOSTO DE 2012

Estabelece Normas de Administração de Bens Móveis Permanentes e de Material de Consumo.

A Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução, CONSIDERANDO os diplomas legais:

- **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964**, arts.15 § 2º, 94, 95, 96, 104 e 105 que institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e o controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- **Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967**, arts. 87 e 88, que dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências;
- **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, arts. 20, 23 e 30;
- **Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, arts.** 3º,4º,5º,16,17 e 18 que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material;
- **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**, art.18 que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- **Lei Complementar nº 101,** de 4 de maio de 2000, art. 45, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, arts. 82, 83, 84, 85, 97, 98 e 99 que institui o código civil;
- **Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002,** arts. 2º e 3º que divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052, e;
- Normas Brasileiras de Contabilidade - Aplicadas ao Setor Público - NBC T 16.1 a 16.10:

Art. 1º Estabelece Normas de Administração de Bens Móveis Permanentes e de Material de Consumo, visando instituir os procedimentos do Sistema Patrimonial e Reestruturação dos Sistemas de Gestão Administrativa e Financeira de Materiais, junto ao Setor de Patrimônio, vinculado ao Departamento de Contabilidade da Câmara Municipal de Pato Branco.

CAPÍTULO I
DA CONCEITUAÇÃO

Art. 2º O Patrimônio Público é o conjunto de bens móveis e imóveis, definidos pela legislação em vigor como material permanente, com duração superior a dois anos.

Art. 3º São considerados bens imóveis, os terrenos, os edifícios e instalações permanentes.

Art. 4º São considerados bens móveis aqueles que, em razão de seu uso contínuo, têm durabilidade e não perdem sua identidade física.

Art. 5º São considerados materiais de consumo, bens não passíveis de incorporação, com durabilidade inferior a dois anos e que perdem sua identidade física.

SEÇÃO I
DOS BENS DE CONSUMO

Art. 6º Fica definida a adoção de quatro condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadra em um ou mais itens, abaixo indicados:

I – durabilidade, quando o material pelo uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II – fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrespirabilidade e/ou perda de sua identidade;

III – permissibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal;

IV – incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal.

CAPÍTULO II
DA AQUISIÇÃO

Art. 7º Fica definido que o valor de aquisição do bem é a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso quando da primeira instalação.

Art. 8º Toda a aquisição de bens móveis deverá estar prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e no Orçamento Anual na categoria econômica *Despesas de Capital*.

Art. 9º O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/1993 e demais legislação pertinente.

CAPÍTULO III
DO REGISTRO

Art. 10. Para o registro de bens patrimoniais móveis o Setor de Patrimônio observará os critérios utilizados pelo Departamento de Contabilidade para caracterizá-lo como Ativo Permanente.

Art. 11. Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

CAPÍTULO IV
DO RECEBIMENTO DO BEM

Art. 12. A Comissão de Recebimento de Bens deverá atestar no verso da Nota Fiscal e identificar o local em que se encontra o bem, encaminhando ao Departamento de Contabilidade para liquidação e pagamento.

Art. 13. Após a liquidação e o pagamento, o Departamento de Contabilidade encaminhará ao Setor de Patrimônio, cópia da nota fiscal, da nota de empenho e demais documentos pertinentes ao bem adquirido, que deverão ser arquivados em pasta própria, sobre a guarda do Setor de Patrimônio.

Art. 14. O Setor de Patrimônio, de posse da Nota Fiscal e demais documentos comprobatórios da aquisição, fará a incorporação no Sistema de Controle Patrimonial.

§ 1º Toda aquisição de bens móveis deverá dar entrada pelo Setor de Patrimônio, que fará o cadastro do bem e registro de responsabilidade pelo uso do mesmo.

§ 2º Os bens imóveis serão cadastrados pelo Setor de Patrimônio após o recebimento de cópia do Termo de Recebimento Definitivo de Obra e/ou escritura pública.

Art. 15. Após a incorporação do bem no sistema patrimonial será gerada uma etiqueta/chapa de numeração, que deverá ser fixada no móvel adquirido.

Art. 16. O Setor de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (etiqueta/chapa de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização.

Parágrafo único. No caso de cadeiras e poltronas além da etiqueta/chapa deverá ser escrito com pincel atômico a numeração patrimonial na parte inferior do acento.

Art. 17. Após a identificação dos bens deverá ser emitido novo Termo de Responsabilidade, no qual deverá conter a assinatura do responsável pela guarda dos bens.

CAPÍTULO V
DAS TRANSFERÊNCIAS DE BENS

Art. 18. Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de um Departamento/Setor ou Gabinete para outro, sem a devida comunicação ao Setor de Patrimônio.

Art. 19. Deverá ser emitido Termo de Transferência Interna de Bens, o qual será arquivado no Setor de Patrimônio.

Art. 20. Através do Termo de Transferência Interna de Bens, o Setor de Patrimônio deverá alterar no sistema de controle patrimonial a identificação do responsável pela guarda.

§ 1º Quando ocorrer substituição de Servidor(es), Assessor(es) e Vereador(es) deverá ser feita a conferência dos bens móveis, emitido novo Termo de Responsabilidade, o qual deverá ser assinado pelo novo servidor/assessor/vereador.

§ 2º Quando o servidor efetivo ou comissionado deixar o cargo, emprego ou função deverá ser emitido novo Termo de Responsabilidade devendo ser encaminhado cópia ao Setor de Recursos Humanos.

Art. 21. A transferência de bens ao Poder Executivo deverá ser precedida de Termo de Interesse de Bens Móveis, contendo a relação e descrição dos mesmos.

§ 1º Em caso de aceite pelo Poder Executivo, será emitida Portaria de autorização e transferência dos mesmos.

§ 2º O Poder Executivo, por ocasião da transferência, assinará Termo de Transferência de Bens.

§ 3º O Setor de Patrimônio dará baixa no Sistema de Controle Patrimonial dos bens transferidos ao Poder Executivo.

CAPÍTULO VI
DAÇÃO EM PAGAMENTO

Art. 22. A dação do bem público, como as demais alienações, se dará através de autorização legal e avaliação prévia dos equipamentos ou mobiliários a serem trocados.

Art. 23. A Resolução autorizadora da dação em pagamento deverá identificar o(s) bem(ns) a ser(em) permutado(s) e conter avaliação prévia atribuindo-lhe(s) corretamente o(s) valor(es), sem lesão ao patrimônio público.

CAPÍTULO VII
DA CEDÊNCIA DE BENS

Art. 24. A cedência de bens móveis para terceiros, somente ocorrerá quando autorizada através de Termo de Empréstimo, o qual deverá ser arquivado no Setor de Patrimônio.

Art. 25. O transporte do bem emprestado será de responsabilidade do requerente.

Art. 26. Os bens móveis somente poderão ser emprestados para entidades legalmente constituídas.

Art. 27. Os bens concedidos através de Termo de Empréstimo deverão sofrer vistoria no mínimo uma vez ao ano.

Art. 28. Os bens móveis de uso contínuo, utilizados pelos vereadores, assessores e servidores, somente poderão ser usados na Sede do Legislativo Municipal.

CAPÍTULO VIII
DA COMISSÃO DE LEVANTAMENTO E REAVALIAÇÃO DO PATRIMÔNIO

Art. 29. A Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio, instituída através de ato próprio do Presidente, terá as seguintes atribuições:

I - promover levantamento e controle dos bens integrantes do patrimônio da Câmara Municipal, através de cadastro e relatórios da situação dos mesmos e sua alteração;

II – avaliar o estado de conservação dos bens.

III – avaliar a vida útil, depreciação e valor residual dos bens materiais permanentes;

IV - identificar os bens inservíveis, a fim de propor seu descarte;

V - verificar se os móveis estão nos locais indicados pelo Setor de Patrimônio;

VI - identificar prejuízos ao erário, decorrentes de danos (por dolo ou culpa) causados aos bens públicos por servidores, assessores e vereadores, bem como permitir a recuperação dos recursos investidos nestes, através de reposições e indenizações;

VII - indicar procedimentos e metodologia empregados nas reavaliações ou depreciações dos bens;

VIII - emitir ata circunstanciada após realização dos trabalhos;

IX - realizar outras atividades correlatas.

Art. 30. Os pareceres da Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio poderão ser:

I - de reavaliação do bem;

II - de recuperação de bem;

III - de inservibilidade do bem;

IV - de baixa do bem;

Art. 31. A comissão deverá emitir notas explicativas, anexar pareceres técnicos, e outros, que deverão fazer parte do processo de reavaliação dos bens.

Art. 32. Em qualquer um dos casos sugeridos pela Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio, o parecer deverá ser homologado pelo Presidente e deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada.

CAPÍTULO IX
DA BAIXA DE BENS CONSIDERADOS INSERVÍVEIS

Art. 33. Os bens móveis considerados inservíveis serão recolhidos ao Setor de Patrimônio, que deverá relacioná-los com os devidos códigos de identificação, numeral e o estado de conservação em que se encontram, e logo após, comunicar ao Departamento Administrativo, para as devidas providências.

Art. 34. O Setor de Patrimônio, após homologada a baixa, adotará os seguintes procedimentos:

I - retirará dos bens a etiqueta/chapa de numeração patrimonial inutilizando-as;

II - registrará no Sistema de Controle Patrimonial, no Campo *"Baixa"*, o motivo, número do processo e data;

III - extrairá do processo cópia da autorização do Presidente e a relação de bens baixados arquivando-as.

Art. 35. O Departamento Administrativo solicitará parecer da Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio, sobre as condições dos bens relacionados e o destino sugerido.

§ 1º A Comissão poderá requerer a contratação de técnico especializado quando os bens móveis considerados inservíveis não puderem ser avaliados.

§ 2º Com base no parecer da Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio, após homologação do Presidente, será dado o destino proposto, procedendo-se os registros necessários.

Art. 36. Serão considerados inservíveis os bens enquadrados pela Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio, em um dos itens, abaixo indicados:

I - ocioso - quando embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

II – recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;

III – antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo;

IV – irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

CAPÍTULO X
DA AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 37. A reavaliação dos bens será realizada pela Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio, conjuntamente com o Setor de Patrimônio.

Art. 38. O Setor de Patrimônio relacionará por Departamento, Setores e Gabinetes, os formulários de *"Relação de Bens Patrimoniais"* e os bens sob a responsabilidade de cada um, de acordo com o relatório emitido pelo Sistema de Controle Patrimonial.

Art. 39. A Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos pela legislação em vigor, determinará o valor de reavaliação.

Art. 40. A Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio deverá elaborar laudo de avaliação contendo ao menos as seguintes informações:

I - documentação com descrição detalhada de cada bem avaliado;

II - identificação contábil do bem;

III - critérios utilizados para avaliação e sua respectiva fundamentação;

IV - vida útil remanescente do bem;

V - data de avaliação;

VI - laudos apresentados por profissionais técnicos com a identificação do responsável, pelo teste de recuperabilidade, quando necessário.

Art. 41. As reavaliações serão realizadas utilizando os seguintes critérios:

I – valor de mercado;

II - valor da tabela FIPE (para veículos);

III – estipulação vida útil do bem;

IV – evidenciação de tabelas e métodos de reavaliação;

V – estipulação de valores residuais

§ 1º Considera-se "vida útil do bem", o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo.

§ 2º Considera-se "valor residual" o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

Art. 42. Quando novo, a vida útil do bem será determinado por um dos seguintes critérios:

I - pelo próprio fabricante, especificado em nota fiscal ou manual que acompanha o bem;

II - por laudo técnico emitido por pessoa ou empresa especializada;

III - tabela da Receita Federal (IN 162198 / IN 130199);

IV - modelo divulgado e aplicado pelo STN – Sistema do Tesouro Nacional; e

V - tabela FIPE - Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (automóveis).

Parágrafo único. Serão considerados bens móveis novos aqueles que ainda não tenham sido objeto de uso ou consumo de qualquer natureza.

Art. 43. Os bens classificados contabilmente como mobiliário em geral e móveis e utensílios colocados em condições de uso a partir de janeiro de 2009, uma vez que os mesmos já apresentam uma base monetária inicial confiável, não necessitam ser submetidos previamente ao procedimento de reavaliação ou redução a valor recuperável.

Art. 44. Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, o processo com todas as informações e laudos será encaminhado ao Setor de Patrimônio que adotará as providências cabíveis.

CAPÍTULO XI
DA DEPRECIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 45. Será utilizado para a depreciação dos bens patrimoniais o método das quotas constantes, em que é necessário se estimar o tempo de vida útil do bem para se apurar mensalmente o valor depreciado pelo decurso do tempo.

Parágrafo único. Considera-se depreciação a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

Art. 46. Nesse método inicia-se a depreciação no momento em que o bem está em condições de uso e não deve cessar, mesmo que o bem deixe de ser utilizado, ou esteja em manutenção.

Art. 47. Não estão sujeitos ao regime de depreciação, os bens móveis de natureza cultural, tais como obras de arte, antigüidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções e terrenos.

Art. 48. Caso o bem a ser depreciado já tenha sido usado anteriormente pela Administração Pública, deve-se estabelecer novo prazo de vida útil, que será determinado da seguinte forma:

I - metade do tempo de vida útil do bem;

II - resultado de avaliação técnica que defina o tempo de vida útil pelo qual o bem ainda poderá gerar benefícios;

III - restante do tempo de vida útil do bem, levando em consideração a primeira instalação.

Art. 49. O valor residual deve ser determinado para que a depreciação não seja incidente em cem por cento do valor do bem e desta forma não sejam registradas variações patrimoniais diminutivas além das realmente ocorridas.

CAPÍTULO XII
VEÍCULOS E COMBUSTÍVEL

Art. 50. Os veículos são bens móveis, sendo aplicadas a eles todas as recomendações anteriores, inclusive a realização de inventário anual, e ainda:

I - identificar o(s) veículo(s) para uso exclusivo em serviço;

II - promover a fixação de placa chapa branca, conforme dispõe a legislação de trânsito;

III - autorizar a utilização de veículo(s) somente para interesse de serviço público;

IV - providenciar o licenciamento anual do(s) veículo(s) e máquina(s), solicitando isenção do pagamento do IPVA e quitando o seguro obrigatório;

V - realizar mensalmente o controle de gastos de combustíveis, lubrificantes de demais despesas.

Art. 51. Deverão ser observadas as seguintes rotinas pelos condutores dos veículos de propriedade da Câmara Municipal:

I - verificar níveis de óleo, água e a pressão dos pneus antes de movimentar;

II - conferir a existência dos acessórios de segurança (macaco, chave de rodas, triângulo, extintor de incêndio);

III - preencher a tabela de controle de quilometragem ao sair e ao retornar, com todos os dados solicitados;

IV - recolher o(s) veículo(s) na garagem, após utilização;

V - respeitar as leis de trânsito, como controle de velocidade, uso de cinto de segurança entre outras regras, evitando a incidência de multas.

Art. 52. O pagamento da(s) multa(s) de trânsito será de responsabilidade do condutor.

CAPÍTULO XIII
DAS PROVIDÊNCIAS EM CASO DE EXTRAVIO OU FURTO

Art. 53. É dever do servidor, assessor ou vereador comunicar imediatamente ao Departamento Administrativo qualquer irregularidade ocorrida com o bem que estiver aos seus cuidados.

Art. 54. Em caso de furto ou extravio de bens, o responsável pelo Departamento/Setor/Gabinete deverá comunicar por escrito ao Departamento Administrativo sobre a ocorrência do fato, para as respectivas providências cabíveis.

§ 1º O Departamento Administrativo deverá instaurar processo administrativo visando elucidar o fato ocorrido e se necessário, punir os responsáveis nos termos da legislação vigente.

§ 2º O Presidente da Câmara, se for o caso, dirigir-se-á à Delegacia de Polícia, para registrar boletim de ocorrência, encaminhando cópia ao Setor de Patrimônio, para os procedimentos cabíveis.

CAPÍTULO XIV
DOS MATERIAIS DE CONSUMO

Art. 56. O Setor de Licitações e Compras fará o controle, levantamento e distribuição dos materiais de consumo.

Art. 57. As requisições de compras de materiais novos deverão ser encaminhadas pelo requerente ao Setor de Licitações e Compras e este solicitará autorização ao Departamento Administrativo para a realização da compra.

Art. 58. O Departamento Administrativo após análise e autorizada pelo ordenador da despesa, encaminhará ao Setor de Licitações e Compras a autorização para aquisição do material.

§ 1º De posse da autorização contendo a descrição do material, o Setor efetuará a conferência das certidões negativas da Receita Federal, Previdência Social – INSS, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e providenciará a cotação de preços de no mínimo 3 (três) fornecedores.

§ 2º Quando constatado pelo Setor de Licitações e Compras que o valor do material de consumo a ser adquirido ultrapassará o valor limite para a dispensa de licitação, comunicará ao Departamento Administrativo para que o mesmo tome as providências necessárias para realização de licitação.

Art. 59. Será emitido Termo de Permissão de Uso – Material(is) de Consumo para os itens considerados materiais de consumo, que estão sob a responsabilidade de servidor, assessor ou vereador.

Art. 60. Os bens de consumo considerados inservíveis, que possuírem prazo de validade vencido e sem condições de uso serão incinerados ou descartados em local seguro, após vistoria e autorização por escrito do Departamento Administrativo e Presidência.

CAPÍTULO XV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 61. O responsável pela alimentação no Sistema de Controle Patrimonial terá o prazo de até 5 (cinco) dias para concluir os lançamentos, após o recebimento dos documentos necessários à incorporação.

Art. 62. Em nenhuma hipótese os bens móveis poderão ser transferidos, cedidos ou recolhidos sem a emissão do Termo de Transferência Interna de Bens.

Art. 63. Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser identificado e registrado pelo Setor de Patrimônio.

Art. 64. A guarda e o zelo pelos bens móveis serão sempre de responsabilidade do Departamento, Setor ou Gabinete, em que o mesmo estiver alocado.

Art. 65. O Termo de Responsabilidade juntamente com a relação de guarda e responsabilidade de bens serão emitidos pelo Setor de Patrimônio, no mínimo uma vez ao ano.

Art. 66. O Termo de Responsabilidade deverá ser guardado em lugar de fácil acesso nos Departamentos, Setores ou Gabinetes em que os bens estiverem alocados.

Art. 67. A cada final de gestão deverá ser feita uma relação completa dos bens (inventário) e, elaborada uma ata de transmissão de bens que será assinada pelos Presidentes (o que deixa a gestão e o que inicia nova gestão).

Art. 68. Se houver necessidade, os bens imóveis serão disciplinados através de Norma Interna específica.

Art. 69. Os bens concedidos para uso de servidor, assessor ou vereador através do Termo de Permissão de Uso - Materiais Permanentes e ou Termo de Permissão de Uso - Materiais de Consumo, deverão ser encaminhados ao Setor de Patrimônio para vistoria, no mínimo uma vez ao ano.

Art. 70. No último ano de cada legislatura até o mês de novembro os bens concedidos através de Termo de Permissão de Uso deverão ser devolvidos ao Setor de Patrimônio.

Art. 71. O Setor de Patrimônio deverá encaminhar ao Controle Interno no final de cada bimestre, relatório patrimonial dos bens móveis e imóveis adquiridos no período, registrados no Setor de Patrimônio, para confrontá-lo com os registros contábeis, devendo os valores registrados serem iguais.

Parágrafo único. Toda e qualquer irregularidade ou ocorrência apurada durante o exercício deverá ser comunicada à Controladoria Interna.

Art. 72. Todo servidor público ou vereador poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento do material que estiver sob sua guarda e uso, bem como pelo dano que causar, dolosa ou culposamente, observado o disposto contido no § 1º do art. 54.

Art. 73. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, aos 23 dias do mês de agosto de 2012.

Osmar Braun Sobrinho
PRESIDENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE HONÓRIO SERPA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Rua Elpidio dos Santos, s/n – Fone/Fax (46) 3245 1130
CEP – 85548-000 Honório Serpa - Pr

DECRETO Nº 089/2012

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar no Orçamento do Exercício Financeiro de 2012.

O Prefeito Municipal de Honório Serpa, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas e com base na Lei nº 428/2011 de 14/12/2011;

D E C R E T A

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento do Município para o exercício de 2012,um crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 90.700,00 (noventa mil e setecentos reais) para reforço de dotações orçamentárias a saber:

05.00 Departamento de Viação e Obras Públicas
05.01 Administração Geral
0501.1545100092.015-Manutenção das Atividades do Setor de Viação e Obras Públicas
3.3.90.30 – Material de Consumo Fonte 1000 R$ 60.000,00
3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros-P.Juridica Fonte 1000 R$ 30.700,00

Art. 2º - Para dar cobertura ao crédito aberto no artigo anterior é indicado como recurso a anulação parcial de dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente a saber:

05.00 Departamento de Viação e Obras Públicas
05.01 Administração Geral
0501.1545100091.003-Construção de Pontes
4.4.90.51 – Obras e Instalações Fonte 1000 R$ 14.000,00
0501.1545100091.004-Construção de Bueiros
4.4.90.51 – Obras e Instalações Fonte 1000 R$ 14.000,00
0501.1545100091.006-Construção de Galerias Pluviais
4.4.90.51 – Obras e Instalações Fonte 1000 R$ 9.000,00
0501.1545100091.011-Reforma de Prédios Públicos
4.4.90.51 – Obras e Instalações Fonte 1000 R$ 14.000,00
0501.1545100091.021-Construção de Praças e Parques
4.4.90.51 – Obras e Instalações Fonte 1000 R$ 9.000,00
07.00 Departamento de Expansão Econômica
07.02 Pecuária
0702.2060100102.023-Manutenção das Atividades do Setor de Agropecuária
4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente Fonte 1000 R$ 4.900,00
10.00 Departamento de Esportes
10.01 Administração Geral
1001.2781200061.039-Construção de Parques Infantis
4.4.90.51 – Obras e Instalações Fonte 1000 R$ 9.900,00
1001.2781200062.030-Manutenção das Atividades do Esporte
3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros-P.Física Fonte 1000 R$ 5.900,00
10.02 Setor de Cultura
1002.1339200062.029-Manutenção das Atividades Culturais
3.3.90.31 – Prem.Cult.Artist.Cient.Desp.e Outras Fonte 1000 R$ 10.000,00

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Honório Serpa, em 24 de Agosto de 2012.

Rogério Antonio Benin
Prefeito Municipal