



CÂMARA MUNICIPAL DE MAMBORÊ

CNPJ 75776278/0001-54

Avenida Manoel Francisco da Silva, 963 - Fone: (44) 3568-2108 - Cx. Postal, 149
CEP 87340-000 - M A M B O R Ê - EST. PARANÁ
www.camaramambore.atende.net

PORTARIA Nº 34/2026

“DISPÕE SOBRE A NORMATIZAÇÃO DO CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAMBORÊ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O SENHOR MAURÍCIO JOTTA MASSANO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAMBORÊ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

R E S O L V E:

TÍTULO I

DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

CAPÍTULO ÚNICO DOS CONCEITOS

Art. 1º. Esta Portaria regulamenta a administração dos bens patrimoniais pertencentes ao Poder Legislativo de Mamborê/Pr, define conceitos, abrangência e procedimentos para levantamento de inventário, incorporação, baixa e movimentação dos bens patrimoniais próprios e de terceiros sob a responsabilidade do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º. As normas e procedimentos aqui descritos foram estabelecidos com base na Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964 e suas alterações, na Lei n.º 14.133/21 e pela Portaria 448 de 13 de setembro de 2002 da Secretaria do Tesouro Nacional e Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como nos demais procedimentos administrativos e de direito inerentes a atuação da administração pública.

Art. 3º. Para fins deste regulamento considera-se patrimônio do Legislativo, imobiliário e mobiliário o conjunto de bens, direitos e obrigações suscetíveis de apreciação econômica obtidos através de compra, doação ou outra forma de aquisição, devidamente identificados e registrados em rubrica contábil própria.

Art. 4º. O patrimônio imobiliário é constituído pelos bens imóveis, assim considerados o solo com sua superfície, seus acessórios e adjacências naturais e tudo quanto o homem lhe incorporar permanentemente, os edifícios e construções de modo que não se possa retirar sem destruição, fratura ou danos.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAMBORÊ

CNPJ 75776278/0001-54

Avenida Manoel Francisco da Silva, 963 - Fone: (44) 3568-2108 - Cx. Postal, 149
CEP 87340-000 - M A M B O R Ê - EST. PARANÁ
www.camaramambore.atende.net

Art. 5º. O patrimônio mobiliário é constituído pelo conjunto dos bens móveis e semoventes definido pelo Código Civil Brasileiro, susceptíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem que a sua substância e finalidade de utilização sejam alteradas, de valor não irrisório e com vida útil superior a dois anos.

Art. 6º. Para fins desta Portaria, entende-se como:

- I. Agente Público Responsável: o agente público que no exercício de suas atribuições utiliza o bem de forma constante e contínua e pelo qual tem a responsabilidade de zelo e guarda, sendo vereadores, servidores comissionados, servidores efetivos ou outros.
- II. Unidade de Controle do Patrimônio: essa Unidade ou Setor é responsável por questões de caráter geral, relacionadas ao patrimônio do Poder Legislativo, ao gerenciamento dos procedimentos e assessoramento aos responsáveis para a efetivação do controle patrimonial.

Parágrafo Único: considerando as demandas da Câmara Municipal de Mamborê e tratando-se de uma estrutura pequena, a Unidade de Controle do Patrimônio é exercida pela Divisão de Finanças e Contabilidade.

TÍTULO II

DO CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 7º. O controle dos bens patrimoniais do Poder Legislativo será efetuado em caráter geral pela Unidade de Controle do Patrimônio, com o auxílio da Comissão de conferência, Classificação, avaliação e reavaliação de bens móveis, imóveis e intangíveis, que terá como responsabilidade o controle do Patrimônio, realizando os registros analítico dos bens no sistema de controle de patrimônio, o inventário e inspeção física a quem compete o exercício das atividades de controle específico e analítico.

CAPÍTULO I DAS RESPONSABILIDADES E DEVERES DOS AGENTES PÚBLICOS

Art. 8º. Constitui responsabilidade inerente ao exercício funcional de todo servidor público e vereador, a guarda e o zelo dos materiais e bens patrimoniais utilizados no exercício das suas funções.

Art. 9º. São deveres dos servidores e vereadores quanto aos bens públicos:



CÂMARA MUNICIPAL DE MAMBORÊ

CNPJ 75776278/0001-54

Avenida Manoel Francisco da Silva, 963 - Fone: (44) 3568-2108 - Cx. Postal, 149
CEP 87340-000 - M A M B O R Ê - EST. PARANÁ

www.camaramambore.atende.net

- I. Dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial, seguindo orientações de seus fabricantes quanto a sua utilização;
- II. O emprego ou a operação adequada de equipamentos e materiais;
- III. Adotar e propor à chefia imediata, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis e imóveis existentes em sua Unidade ou Setor;
- IV. Manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- V. Comunicar, o mais breve possível, o seu superior a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do Legislativo, providenciando em seguida, a comunicação escrita;
- VI. Auxiliar os servidores das Comissões, quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho;
- VII. Zelar pelo uso, controle e conservação dos bens a ele confiados;
- VIII. Antes de qualquer transferência/movimentação comunicar a Unidade de Controle do Patrimônio;
- IX. Em caso de furto, extravio, desaparecimento, avaria ou destruição, comunicar a Secretaria Executiva, Unidade de Controle do Patrimônio ou Presidência;
- X. Comunicar a Secretaria Executiva, Unidade de Controle do Patrimônio ou a Presidência, os casos de bens inservíveis.
- XI. Em caso de perda ou dano da etiqueta de identificação, enviar memorando ou comunicado com a assinatura do servidor responsável justificando a perda da etiqueta e solicitando a substituição a Unidade de Controle do Patrimônio;
- XII. Supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em seu local de trabalho;
- XIII. Comunicar a Unidade de Controle do Patrimônio, sobre a ociosidade de bem que esteja em sua guarda passível de utilização em outro local;
- XIV. Assinar o Termo de Responsabilidade ou Termo de Responsabilidade de Carga, relativo aos bens distribuídos e inventariados no seu local de trabalho ou sua guarda;
- XV. Realizar conferência periódica (parcial ou total) dos bens sobre sua responsabilidade, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários;



Art. 10. É vedada a permuta, transferência ou movimentação de bens de uma unidade, assessoria, divisão, local, agente público para quaisquer outros, sem o prévio conhecimento e consentimento da Unidade de Controle do Patrimônio.

CAPÍTULO II DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS MÓVEIS

Art. 11. Os bens móveis do Poder Legislativo, para fins desta Portaria, classificam-se em:

I. Material de consumo: é aquele que em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física na primeira utilização e/ou tem sua utilização limitada ao período de dois anos, ou que seja de reposição quer por dano ou obsolescência tecnológica, ou que seja de consistência frágil, ou de valor irrisório, ou ainda de dimensões pequenas que impossibilitem a sua identificação por plaquetas. Sua aquisição é feita na conta despesa de custeio e possui controle apenas no momento de sua distribuição e após distribuído, quanto à utilização de fato em sua finalidade.

II. Material Permanente: é aquele que, não incluído nos conceitos citados no inciso anterior, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Sua aquisição é feita na conta despesa de capital e possui controle individualizado (material permanente, bem, bem móvel e bem patrimonial são considerados sinônimos)

Art. 12. A classificação de material em de consumo ou permanente é baseada nos aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional.

§1º. Materiais que apresentem baixo valor monetário, risco de perda e/ou alto custo de controle patrimonial devem preferencialmente ser considerados como materiais de consumo.

§2º. Ficam dispensados do controle e da incorporação patrimonial os bens de pequeno porte, assim definidos os materiais de escritório, ferramentas e utensílios cuja durabilidade seja inferior a dois anos ou que seja de reposição (quer por dano, quer por obsolescência tecnológica) ou que seja de consistência frágil, ou de dimensões pequenas que impossibilitem a sua identificação por placas patrimoniais, assim como bens confeccionados em material plástico, espuma e tecidos cujo uso rotineiro determine sua acelerada decomposição resultando em material inservível.

§3º. São considerados como de baixo valor monetário ou de valor irrisório os bens móveis cujo preço de aquisição unitário, seja de valor inferior a R\$ 800,00 (oitocentos reais), os quais embora podendo ser caracterizados como Material Permanente, serão equiparados, para fins de controle ao material de consumo.



§4º. Se um material for adquirido como permanente e ficar comprovado que possui custo de controle superior ao seu benefício, deve ser controlado de forma simplificada, por meio de relação carga, que mede apenas aspectos qualitativos e quantitativos, não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial. No entanto, esses bens deverão estar registrados contabilmente no patrimônio da entidade. Da mesma forma, se um material de consumo for considerado como de uso duradouro, devido à durabilidade, quantidade utilizada ou valor relevante, também deverá ser controlado por meio de relação-carga, e incorporado ao patrimônio da entidade.

§5º. O recebimento do Material de Consumo será feito por ao mínimo um integrante da Comissão de Recebimento de Bens e Serviços, no momento da verificação da quantidade e qualidade dos materiais, o recebedor deve atestar no verso ou anverso do documento apresentado, que o bem foi devidamente aceito.

CAPÍTULO III DA UNIDADE DE CONTROLE DO PATRIMÔNIO DO LEGISLATIVO

Art. 13. Compete a Unidade de Controle do Patrimônio a efetivação das tarefas relacionadas ao controle analítico dos bens de caráter permanente, com a indicação dos elementos necessários para a sua perfeita caracterização e dos agentes responsáveis pela sua guarda e utilização, independentemente de outros registros ou controles a serem mantidos nos setores e locais em relação aos bens de sua utilização.

Parágrafo Único: As atividades da Unidade de Controle do Patrimônio são desempenhadas pela Divisão de Finanças e Contabilidade, com o auxílio da Comissão de conferência, Classificação, avaliação e reavaliação de bens móveis, imóveis e intangíveis ou outras Comissão constituída, com supervisão do controle interno.

Art. 14. Estão dentro das atribuições da Unidade de Controle do Patrimônio entre outras, as seguintes:

I - A identificação, cadastramento e entrega dos materiais permanentes adquiridos por compra, doação, transferência, etc.;

II - Documentar de imediato toda e qualquer movimentação dos materiais permanentes sob seu controle;

III - Emitir e controlar os Termos de Responsabilidade atribuídos aos responsáveis e os Termo de Responsabilidade de Carga dos servidores responsáveis pelo uso contínuo dos materiais permanentes;

IV - Assessorar os detentores de bens patrimoniais por ocasião do inventário anual e nas mudanças de titulares das áreas, orientando-os para os procedimentos pertinentes;



CÂMARA MUNICIPAL DE MAMBORÊ

CNPJ 75776278/0001-54

Avenida Manoel Francisco da Silva, 963 - Fone: (44) 3568-2108 - Cx. Postal, 149
CEP 87340-000 - M A M B O R Ê - EST. PARANÁ
www.camaramambore.atende.net

V - Realizar o controle físico do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Legislativo consoante o disposto nos artigos seguintes desta Portaria.

Art. 15. Os bens patrimoniais, serão cadastrados no sistema de controle patrimonial, mediante a verificação de sua origem através da documentação hábil, por identificação numérica e pelo cadastramento dos dados relativos à sua descrição.

Parágrafo Único. No cadastramento dos bens devem ser especificadas informações suficientes à identificação do bem.

CAPÍTULO IV DO CONTROLE FÍSICO

Art. 16. Compete a Unidade de Controle do Patrimônio, com o auxílio da Comissão de conferência, Classificação, avaliação e reavaliação de bens móveis, imóveis e intangíveis ou Comissão de Inventário especialmente instituída para esta finalidade, com supervisão do controle interno, a execução do conjunto de procedimentos, voltado à verificação da localização, do estado de conservação e utilização dos bens permanentes.

Art. 17. O controle físico envolve a verificação do estado físico dos bens, e será realizada obrigatoriamente mediante inventário anual ou inventário de verificação eventual caso necessário, podendo ser identificadas as seguintes condições de conservação:

I- Ótimo: refere-se ao bem com menos de dois anos de uso e que esteja sendo utilizado normalmente;

II- Bom: refere-se ao bem com mais de dois anos de uso e em boas condições e plena atividade;

III- Regular: refere-se ao bem com mais de dois anos de uso e em razoável estado de conservação;

IV- Ruim: refere-se ao bem em utilização que esteja em precário estado de conservação;

V- Inservível: refere-se ao bem com desgastes/avarias irreversíveis ou obsolescência.

CAPÍTULO V DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE



Art. 18. Além do controle mencionado no artigo anterior, serão mantidos registros sintéticos dos bens pela Divisão de Finanças e Contabilidade.

TÍTULO III DA INCORPORAÇÃO DOS BENS

Art. 19. Caracteriza-se como incorporação a inclusão de um bem no acervo patrimonial do Poder Legislativo, bem como a adição do seu valor à conta do ativo permanente através do correspondente lançamento de variação patrimonial.

CAPÍTULO I INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Art. 20. Os materiais permanentes recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio do Legislativo antes de serem distribuídos aos servidores ou vereadores que irão utilizá-los.

Art. 21. É competência da Unidade de Controle do Patrimônio a incorporação dos materiais permanentes adquiridos pelas formas previstas nesta Portaria, utilizando dados descritivos constantes da nota de empenho, nota fiscal, manuais e prospectos dos fabricantes do bem adquirido, certificados, comprovantes, termos ou documentos de doação, cessão e permuta quando for o caso, ou ainda o respectivo valor de avaliação.

Art. 22. A incorporação de materiais permanentes que compõem o patrimônio do Legislativo tem como fatos geradores a compra, a doação, a avaliação, a reposição e reaproveitamento.

Art. 23. Incorporação por compra é a incorporação de um bem que tenha sido adquirido pela administração do Legislativo de acordo com os critérios estabelecidos nos instrumentos legais que regem o assunto. A incorporação por compra será efetivada pelo valor constante da nota de empenho.

Art. 24. Incorporação por doação é a decorrente do ingresso de um bem cedido por terceiro ao Legislativo em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

Parágrafo Único. A incorporação ocorrerá por autorização do Presidente da Câmara, mediante a comunicação a Secretaria Executiva, a quem caberá a iniciativa em relação respectiva avaliação.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAMBORÊ

CNPJ 75776278/0001-54

Avenida Manoel Francisco da Silva, 963 - Fone: (44) 3568-2108 - Cx. Postal, 149
CEP 87340-000 - M A M B O R Ê - EST. PARANÁ
www.camaramambore.atende.net

Art. 25. Incorporação por avaliação é a que decorre da identificação de um bem reconhecidamente pertencente ao Legislativo, que não dispõe de documentação específica, ou cuja documentação de origem seja de difícil localização.

Parágrafo Único. Ocorrendo a constatação da existência desses bens, por ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais, ou quando da execução de vistorias e auditagens pela Unidade de Controle do Patrimônio, ou em outras quaisquer situações que identifiquem a existência de um bem sem documentação específica, a Comissão de conferência, Classificação, avaliação e reavaliação de bens móveis, imóveis e intangíveis procederá a incorporação mediante avaliação.

Art. 26. Denomina-se incorporação por reposição, o ingresso do bem no patrimônio do Legislativo em substituição ao outro bem por iniciativa voluntária do servidor responsável ou em decorrência de decisão constante de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar que determine reposição do mesmo pelo responsável.

Art. 27. Também serão objetos de controle patrimonial, os bens de que estejam temporariamente em poder da administração do Legislativo Municipal, em decorrência de operações de locação e arrendamento no período do respectivo vínculo contratual e os nas mesmas condições, originados por comodato ou contratos leasing.

Parágrafo Único. Tais bens, não serão objeto de tombamento, no entanto, enquanto sob a guarda da Administração do Legislativo deverão ser objetos de rigorosa vistoria, levada o efeito quando de seu recebimento e antes da devolução, com vista à apuração de seu estado de conservação e de eventuais danos ocorridos no decorrer do período de locação.

CAPÍTULO II

DA INCORPORAÇÃO DE BENS IMÓVEIS

Art. 28. Consideradas as suas peculiaridades, os bens imóveis poderão ter a sua incorporação originada por compra (aquisição), doação, avaliação, construção e ampliação.

Art. 29. As adequações e modificações sem alteração das dimensões externas ou das estruturas básicas de uma edificação já integrante do patrimônio do Legislativo, bem como terraplanagem e jardinagem são consideradas reforma ou manutenção e como tal, não susceptíveis de incorporação e serão registradas à conta de despesas de custeio.

CAPÍTULO III

DAS ETAPAS DA INCORPORAÇÃO DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS



Art. 30. Observando os critérios peculiares a cada fato gerador, conforme descritos anteriormente a efetivação das incorporações far-se-á nas etapas distintas aplicáveis, como se descreve nos artigos seguintes.

SEÇÃO I Do Recebimento e Aceitação

Art. 31. Recebimento é o ato pelo qual o bem ou material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa, de data de entrega, e firmando na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a Unidade Administrativa que o recebeu. A prova desse recebimento dá-se através da assinatura do canhoto da nota fiscal.

Art. 32. Dá-se a aceitação quando o bem ou material recebido é inspecionado, por servidor habilitado ou comissão designada, verificando sua compatibilidade com a documentação de aquisição e estando conforme dando o aceite na nota fiscal ou em outro documento legal. Para esta finalidade será nomeada Comissão de Recebimento de Bens e Serviços.

§1º. Ao dar entrada na Secretaria Executiva, o bem ou a comunicação do fato devem estar acompanhados:

I- No caso de compra, cópia da nota fiscal, fatura ou nota fiscal/fatura correspondente;

II- No caso de recebimento em doação, pelo Certificado ou Termo de Doação.

III- No caso de avaliação, pelo parecer da comissão criada para esse fim;

IV- No caso de locação ou leasing, pelo contrato assinado pelas partes de acordo com o que determina a lei;

V- No caso de reposição por declaração de quem a concretiza acompanhada de comprovante do valor para fins de inscrição;

§2º. Na verificação da quantidade e qualidade dos bens, e estando o bem de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve atestar no verso ou anverso do documento apresentado, que bem foi devidamente aceito.

§3º. No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em um maior conhecimento técnico do bem, o servidor ou comissão recebedora poderão solicitar à autoridade



competente a indicação de servidor qualificado para o respectivo exame técnico ou contratação de terceiro.

§4º. Dependendo do vulto e da complexidade da verificação, pode ser destinada comissão técnica para proceder aos exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou contrato de aquisição.

§5º. O recebimento de edificações originadas por construção ou ampliação ocorre mediante a emissão de Termo de Recebimento Definitivo, por parte de servidor, autoridade ou comissão designada para tal atribuição.

SEÇÃO II

Do tombamento (identificação do bem)

Art. 33. Será denominado Tombamento a etapa que consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo do Legislativo, realizado da atribuição de um número de tombamento, da marcação física, e do cadastramento de dados.

Art. 34. O Tombamento atribuirá classificação para fins de controle, conta patrimonial de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido e procederá a identificação do bem, com um número único, crescente e sucessivo de inscrição patrimonial que será denominado número de tombamento. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação.

Parágrafo Único. O material permanente cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face às suas características física poderá ser tombado sem a fixação da plaqueta, devendo ser efetuado controle a parte.

SEÇÃO III

Da Marcação Física

Art. 35. Após o tombamento será procedida a marcação física que se caracteriza pela aplicação no bem de plaqueta de identificação na qual conterà o número de tombamento.

Art. 36. Na colocação da plaqueta deverão ser observados os seguintes aspectos:

- I - fácil visualização para efeitos de identificação;
- II - evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta;



CÂMARA MUNICIPAL DE MAMBORÊ

CNPJ 75776278/0001-54

Avenida Manoel Francisco da Silva, 963 - Fone: (44) 3568-2108 - Cx. Postal, 149
CEP 87340-000 - M A M B O R Ê - EST. PARANÁ
www.camaramambore.atende.net

- III - evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;
- IV - evitar áreas que possam acarretar a deterioração, danificação ou remoção da plaqueta;
- V - não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades;
- VI - observar se a plaqueta não está sendo fixada sobre alguma indicação importante do bem ou se pode prejudicar ou atrapalhar o seu perfeito funcionamento.

Art. 37. Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o responsável que detém a carga do bem, deverá comunicar impreterivelmente o fato a Unidade de Controle Patrimonial com vista à sua reposição.

TÍTULO IV TERMO DE RESPONSABILIDADE E TERMO DE CARGA PATRIMONIAL

CAPÍTULO ÚNICO

TERMO DE RESPONSABILIDADE E TERMO DE CARGA PATRIMONIAL

Art. 38. É denominada Termo de Responsabilidade a relação de bens patrimoniais que ficam sobre a responsabilidade do titular do local no qual os bens estão localizados, pela guarda, utilização e manutenção dos mesmos, sendo que seu uso é restrito às dependências do Poder Legislativo, e Termo de Responsabilidade de Carga Patrimonial a relação de bens patrimoniais que ficam sobre a responsabilidade individual do Agente Público, pela carga, guarda, utilização e manutenção dos mesmos, sendo que seu uso não se restringe às dependências do Poder Legislativo.

Parágrafo Único. Nos espaços de uso comum e áreas de livre acesso, a responsabilidade pela guarda será de natureza institucional, cabendo à administração da Câmara adotar medidas de controle e proteção. Consideram-se áreas de livre acesso, para fins desta Portaria:

- I – Recepção;
- II – Plenário;
- III – Corredores;
- IV – Áreas externas de circulação;
- V – Outros espaços sem controle restrito de entrada.

Art. 39. A responsabilidade é assumida pela aposição da assinatura no formulário, obrigatoriamente precedida de prévia conferência.

Art. 40. Serão sempre emitidos e assinados em 02 (duas) vias, sendo que uma será entregue ao responsável e a outra via será arquivada na Unidade Controle de Patrimônio.



Art. 41. Caso o bem patrimonial que está com a responsabilidade atribuída a um determinado servidor ou vereador, for remanejado para outro, o transferente deve solicitar a oficialização do remanejamento junto a Unidade de Controle do Patrimônio, antes de repassar o bem ao novo servidor ou vereador.

Parágrafo Único. A constatação, na ocasião em que forem realizados inventários ou auditorias, da não realização do procedimento acima descrito, poderá ensejar a instauração de inquérito administrativo.

TÍTULO V

DA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS

CAPÍTULO I

DAS OCORRÊNCIAS DE MOVIMENTAÇÃO DOS BENS

Art. 42. Caracteriza-se como movimentação de bens patrimoniais o conjunto de procedimentos relativos à distribuição, redistribuição, remanejamento, saída provisória e substituição do detentor da responsabilidade pela carga a que os mesmos estão sujeitos, no período decorrido entre a incorporação e desincorporação.

CAPÍTULO II

DA DISTRIBUIÇÃO

Art. 43. Distribuição é o ato pelo qual a Unidade de Controle do Patrimônio, procede a entrega dos bens recém-incorporados aos responsáveis mediante a emissão do Termo de Responsabilidade ou Termo de Responsabilidade de Carga Patrimonial assinado.

§1º. No ato da distribuição o responsável pelo destino dos bens, assinará no campo próprio do Termo e devolverá a 2ª via à Unidade de Controle do Patrimônio que o arquivará.

§2º. Será considerada distribuição a destinação de bens originados por reaproveitamento.

Art. 44. Os bens que tiverem sido adquiridos sem destinatários, previamente estabelecidos, ficarão, inicialmente sob a guarda da Unidade de Controle do Patrimônio, que posteriormente, mediante solicitação específica de qualquer servidor ou vereador interessado procederá a distribuição.

Art. 45. Considera-se redistribuição a entrega a qualquer servidor ou vereador de bens devolvidos à Unidade de Controle do Patrimônio, em decorrência de ociosidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAMBORÉ

CNPJ 75776278/0001-54

Avenida Manoel Francisco da Silva, 963 - Fone: (44) 3568-2108 - Cx. Postal, 149
CEP 87340-000 - M A M B O R Ê - EST. PARANÁ
www.camaramambore.atende.net

CAPÍTULO III DO REMANEJAMENTO

Art. 46. Será denominado remanejamento a operação de movimentação de bens entre os responsáveis individuais com consequente alteração da carga patrimonial dos referidos bens.

CAPÍTULO IV DA SAÍDA PROVISÓRIA

Art. 47. A saída provisória será caracterizada pela movimentação temporária de bens patrimoniais para fora da instalação ou dependência onde estão localizados, em decorrência da necessidade de conserto, manutenção ou da sua utilização temporária não excedente a 90 (noventa) dias por outro responsável, quando devidamente autorizada.

§1º. A saída provisória, mediante registro pela Unidade de Controle do Patrimônio, ocorrerá nas seguintes hipóteses:

- I - para conserto, revisão ou manutenção no período de garantia;
- II - para conserto, revisão ou manutenção fora do período de garantia;
- III - para utilização temporária autorizada por parte de outro responsável.

§2º. A saída de veículo para execução das atividades de serviço, não é caracterizada como saída provisória, devendo ser efetuada de acordo com os procedimentos adotados pelo responsável.

TÍTULO VI DO INVENTÁRIO

CAPÍTULO I DOS CONCEITOS E TIPOS DE INVENTÁRIO

Art. 48. Inventário é o levantamento para a identificação de bens e instalações, visando comprovação de sua efetiva existência física, a integridade das informações contábeis e a identificação dos usuários responsáveis detentores dos bens, objetivando manter atualizados e conciliados os registros do



CÂMARA MUNICIPAL DE MAMBORÉ

CNPJ 75776278/0001-54

Avenida Manoel Francisco da Silva, 963 - Fone: (44) 3568-2108 - Cx. Postal, 149
CEP 87340-000 - M A M B O R É - EST. PARANÁ

www.camaramambore.atende.net

sistema de administração patrimonial com os contábeis, informar sobre o estado de conservação em que se encontram os bens, a necessidade de reparos e manutenção e também a sua real necessidade.

Art. 49. Na realização do inventário deve-se também verificar a integridade do bem, a correta afixação da plaqueta de identificação, se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize e possa causar o seu recolhimento.

Art. 50. Após realizado, o inventário será sujeito às análises e consequentemente, aos ajustamentos necessários em relação aos registros sintéticos da contabilidade. As divergências que porventura surgirem por diferença de preços ou de avaliação serão ajustadas. Constatadas diferenças sem a devida explicação, a contabilidade poderá solicitar revisão ou apuração para esclarecer cabalmente às divergências.

Art. 51. Os inventários podem ser realizados pela Comissão de conferência, Classificação, avaliação e reavaliação de bens móveis, imóveis e intangíveis ou Comissão de Inventário especialmente instituída para esta finalidade, por iniciativa própria ou a pedido de qualquer detentor de carga, responsável ou autoridade, periodicamente ou a qualquer tempo e em que quaisquer unidades responsáveis que desempenhem as atividades inerentes à administração do Legislativo.

Art. 52. Pelo menos a cada 2 (dois) anos, coincidindo com o término do mandato do Presidente do Legislativo, deverá se proceder o inventário físico geral dos bens patrimoniais do Legislativo. Esta providência, entretanto, não exclui a eventualidade de outras verificações, sempre que forem julgadas necessárias.

Art. 53. Os tipos de inventário são:

I - DE VERIFICAÇÃO: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa da Unidade de Controle do Patrimônio ou a pedido de qualquer detentor de carga ou responsável;

II - DE TRANSFERÊNCIA: realizado quando da mudança de um titular de função de confiança detentor de carga patrimonial;

III - DE CRIAÇÃO: realizado quando da criação de uma função de confiança ou de novo endereço individual de próprios do Legislativo;

IV - DE EXTINÇÃO: realizado quando da extinção ou transformação de uma função de confiança detentora de carga patrimonial ou ainda de próprios de endereço individual do Legislativo;

V - ANUAL: realizado anualmente para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio do Legislativo, demonstrando o acervo de cada detentor de carga;



VI - INVENTÁRIO GERAL: obrigatoriamente realizado a cada 02 (dois) anos, coincidindo com o término do mandato do Presidente do Legislativo, a fim de realizar a transição dos governos.

Art. 54. Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica do respectivo Presidente da Câmara e prévia comunicação a Unidade de Controle do Patrimônio.

CAPÍTULO II DAS COMISSÕES PARA LEVANTAMENTO DE INVENTÁRIOS

Art. 55. Para a realização dos inventários serão constituídas, por ato do Legislativo Municipal, comissões compostas por integrantes do quadro de servidores do Legislativo.

§1º. Dentre os membros um servidor será designado Presidente da Comissão, preferencialmente com experiência na área de Administração de Material e Patrimônio.

§2º. Sendo conveniente e de interesse da Administração, poderão ser constituídas Comissões especiais ou específicas, permanentes ou temporárias para esta finalidade.

Art. 56. No desempenho de suas funções, as Comissões constituídas para o levantamento de inventários são competentes para:

I - Cientificar o Presidente para que estes providenciem a notificação a todos os responsáveis envolvidos, com antecedência necessária da data marcada para o início dos trabalhos, a fim de viabilizar o acesso aos locais em inventário;

II - Solicitar ao detentor de carga patrimonial elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos;

III - Requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;

IV - Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminado em relatório, os suscetíveis de desfazimento, para ciência da Unidade de Controle do Patrimônio;

V - Propor à Presidência do Legislativo a apuração de irregularidades constatadas;

VI - Relacionar e identificar com numeração própria, os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial para as providências cabíveis;



CÂMARA MUNICIPAL DE MAMBORÊ

CNPJ 75776278/0001-54

Avenida Manoel Francisco da Silva, 963 - Fone: (44) 3568-2108 - Cx. Postal, 149
CEP 87340-000 - M A M B O R Ê - EST. PARANÁ
www.camaramambore.atende.net

VII - Solicitar o livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens;

VIII - Proceder, levando em conta os valores de mercado e o estado de conservação, a avaliação, reavaliação e depreciação para fins de registro/incorporação dos bens cujo preço de aquisição, por qualquer motivo, não possa ser apurado;

IX - Propor a baixa de bens considerados inservíveis ou não localizados que possam como tal ser considerados levando em conta o tempo de vida útil, desgaste ou obsolescência.

§1º. Na realização da atribuição prevista no inciso VIII as Comissões constituídas para levantamento de inventário, poderão utilizar serviços de especialistas de reconhecida capacidade técnica em avaliação de bens móveis que requeiram conhecimentos específicos, tais como: motores, geradores de energia, veículos e outros de valor considerável.

§2º. Concluído o processo de avaliação, cabe à Unidade de Controle do Patrimônio providenciar a incorporação ou ajustes relativos ao bem no sistema de controle patrimonial.

Art. 57. Toda documentação de quaisquer inventários deve ser arquivada na Unidade de Controle do Patrimônio à disposição da Divisão de Contabilidade, das Comissões de Inventário e dos Controles Interno e Externo.

TÍTULO VII

DA DESINCORPORAÇÃO DOS BENS

CAPÍTULO I CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art. 58. Desincorporação é a operação de baixa de um bem pertencente ao acervo patrimonial do Legislativo, e a conseqüente retirada do seu valor do ativo imobilizado.

Art. 59. O número de controle do bem no cadastro Patrimonial de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem.

CAPÍTULO II

DA BAIXA POR PERDA TOTAL



Art. 60. Consiste na formalização, para fins contábeis, da desincorporação de bens que já não existem fisicamente por terem sido objeto dos eventos a seguir:

- I - Roubo, furto, extravio ou qualquer outro tipo de desaparecimento;
- II - Acidente de qualquer natureza;
- III - Sinistro de qualquer natureza;

Parágrafo Único. Nos casos do inciso I, se a qualquer tempo o bem for recuperado, o mesmo será reincorporado através do processo que originou a baixa (furto ou roubo e extravio), utilizando-se, entretanto, outro número de inscrição patrimonial.

Art. 61. A ocorrência dos fatos mencionados nos incisos I a III do artigo anterior poderá ensejar:

I - Instauração de sindicância interna ou inquérito administrativo para averiguação das causas do evento e quando for o caso, apuração de responsabilidade;

II - Comunicação a autoridade policial competente;

III - Acionamento das companhias de seguro os casos em que as causas dos eventos sejam cobertas por apólices.

CAPÍTULO III

BAIXA POR INSERVIBILIDADE

Art. 62. A baixa decorrente de inservibilidade é a referente a bens assim declarados mediante a lavratura do correspondente termo pela Comissão de conferência, Classificação, avaliação e reavaliação de bens móveis, imóveis e intangíveis.

Art. 63. A iniciativa da baixa por inservibilidade cabe à Secretaria Executiva, Unidade de Controle do Patrimônio ou Presidência do Legislativo, encaminhando solicitação para a lavratura do respectivo Termo de Declaração de Inservibilidade pela Comissão de conferência, Classificação, avaliação e reavaliação de bens móveis, imóveis e intangíveis.

Art. 64. O termo de declaração de inservibilidade será lavrado após vistoria pela Comissão de conferência, Classificação, avaliação e reavaliação de bens móveis, imóveis e intangíveis ou mesmo por meio de laudo técnico. Os bens serão classificados em:

- I – Ocioso, quando embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- II – Antieconômico, quando o valor do reparo/manutenção for superior a 50% do valor de mercado;



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

Art. 65. O termo de declaração de inservibilidade será enviado para o Presidente do Legislativo, que através de ofício determinará as providências a serem tomadas quanto aos bens declarados inservíveis.

TÍTULO VIII DA AVALIAÇÃO, REAVALIAÇÃO E DEPRECIAÇÃO

CAPÍTULO I

AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO

Art. 66. Os bens patrimoniais móveis e imóveis serão incorporados pelo seu valor de aquisição, ou pelo custo de produção ou construção.

Parágrafo Único. Os bens móveis e imóveis poderão ser reavaliados.

Art. 67. Considera-se reavaliação a diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor reavaliado não superior ao seu valor de mercado.

Art. 68. A avaliação e reavaliação serão realizadas por Comissão permanente ou criadas especificamente para tal finalidade ou pelas Comissões constituídas para a realização de inventários, quando assim lhes for expressamente atribuído e determinado.

Art. 69. Na efetivação da avaliação e reavaliação de bens móveis, as Comissões devem levar em conta as características técnicas e operacionais de uso e a vida útil econômica estimada de cada bem ou por um conjunto deles com características semelhantes.

CAPÍTULO II DA DEPRECIAÇÃO

Art. 70. Para os fins desta Portaria, entende-se por depreciação a redução do valor dos bens tangíveis pela deterioração física, desgastes com uso ou obsolescência.

§1º. A depreciação cessa quando do término da vida útil do ativo ou quando ele é destituído. Ao final da vida útil, o valor contábil do ativo será igual ao seu valor residual. Ou na falta deste, igual a zero. A partir desse momento, o bem somente poderá ser depreciado se houver uma reavaliação acompanhada de uma análise técnica que defina o seu tempo de vida útil restante.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAMBORÉ

CNPJ 75776278/0001-54

Avenida Manoel Francisco da Silva, 963 - Fone: (44) 3568-2108 - Cx. Postal, 149
CEP 87340-000 - M A M B O R É - EST. PARANÁ
www.camaramambore.atende.net

§2º. A depreciação deverá ser realizada mensalmente em quotas que representam um duodécimo da taxa de depreciação anual do bem.

Art. 71. O cálculo da depreciação será realizado pelo Sistema de Controle Patrimonial do Poder Legislativo, aplicando-se os índices e critérios fixados nesta Portaria, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC), o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), editado pela Secretaria do Tesouro Nacional, os Princípios Contábeis e demais normas e convenções estabelecidas pelo Conselho Federal de Contabilidade.

§1º. Havendo diferença relativa às características de cada item classificado na mesma classe, deverá ser aplicado o critério padrão de vida útil e valor residual, objetivando a compreensão da informação e sua representatividade, a fim de viabilizar a divulgação de Notas Explicativas e do Balanço Patrimonial do Poder Legislativo.

Art. 72. O valor depreciado, apurado mensalmente, deve ser reconhecido nas contas de resultado do exercício.

Art. 73. A depreciação de um ativo começa quando o item estiver em condições de uso, devendo todos os gastos para colocar o referido ativo em funcionamento, serem incorporados ao valor do ativo nos mesmos valores em que forem incorridos.

Art. 74. A depreciação deve ser reconhecida até que o valor líquido contábil do ativo seja igual ao seu valor residual.

Art. 75. As cotas de depreciação dos bens, serão determinadas com base nos prazos de vida útil e nas taxas de depreciação, constantes na Instrução Normativa da RFB nº 1700, de 14 de março de 2017 e suas alterações, ou em outra que viera a substituí-la.

Art. 76. Poderão ser adotados outros critérios ou índices que melhor representem a consumação dos bens sujeitos às regras desta Portaria, sendo necessária, neste caso, fundamentação escrita pelos responsáveis pelo setor de Patrimônio e Contabilidade e da Comissão de conferência, Classificação, avaliação e reavaliação de bens móveis, imóveis e intangíveis, a qual deve permanecer arquivada sob registro de ata no respectivo Órgão.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 77. É de competência da Unidade de Controle do Patrimônio, a definição dos fluxos, processos, rotinas e formulários que serão utilizados na sistemática de controle definida neste regulamento, bem como a revisão sobre procedimentos necessários eventualmente omitidos.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAMBORÊ

CNPJ 75776278/0001-54

Avenida Manoel Francisco da Silva, 963 - Fone: (44) 3568-2108 - Cx. Postal, 149
CEP 87340-000 - M A M B O R Ê - EST. PARANÁ
www.camaramambore.atende.net

Art. 78. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE MAMBORÊ, Estado do Paraná, em 23 de Abril de 2026.


MAURÍCIO JOTTA MASSANO
Presidente do Legislativo