



CÂMARA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

ESTADO DO PARANÁ

RESOLUÇÃO n.º 001/2026

SÚMULA: “Implanta na Câmara Municipal de Inácio Martins sistemática própria para gestão de bens móveis permanentes do patrimônio do Poder Legislativo Municipal, e regulamenta a Comissão Permanente de Avaliação e Levantamento Patrimonial da Câmara Municipal de Inácio Martins”.

A **Mesa Diretora da Câmara Municipal de Inácio Martins, Estado do Paraná**, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno, torna público que o Poder Legislativo Municipal aprovou e o seu Presidente **PROMULGA** a seguinte

RESOLUÇÃO

DA GESTÃO DE BENS DISPOSIÇÕES CONCEITUAIS

Art. 1.º - Fica implantado na Câmara Municipal de Inácio Martins sistemática própria para gestão de bens móveis permanentes do patrimônio do Poder Legislativo Municipal, e regulamentar a Comissão Permanente de Avaliação e Levantamento Patrimonial da Câmara Municipal de Inácio Martins.

Parágrafo Único - O controle dos bens móveis adquiridos por baixo valor monetário poderá ser realizado na forma prevista para materiais de consumo, devido ao baixo risco de perda ou alto custo de controle patrimonial.

Art. 2.º - Para fins desta Resolução considera-se:

- I - Bem móvel:** bem suscetível de movimento próprio ou de remoção por força alheia, o qual pode ser classificado em bem de consumo ou bem permanente;
- II - Ingresso:** a entrada de bem móvel no patrimônio do Poder Legislativo;
- III - Desfazimento:** a perda da propriedade de bem móvel por destinação, doação ou disposição final ambientalmente adequada;
- IV - Extravio de Bem:** desaparecimento de bem ocorrido de forma voluntária ou involuntária, como furto, roubo, extraviou ou desaparecimento;



CÂMARA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

ESTADO DO PARANÁ

V - Levantamento Físico: procedimento administrativo que certifica a existência de um bem e sua localização;

VI - Inventário: procedimento administrativo e contábil que consiste na verificação física, identificação, quantificação e avaliação dos bens, cujo objetivo é controlar o acervo e garantir a transparência, e

VII - Baixa: procedimento administrativo e contábil para remover um bem do registro ativo de uma unidade gestora.

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO E LEVANTAMENTO PATRIMONIAL E SUAS COMPETÊNCIAS

Art. 3.º - A Comissão Permanente de Avaliação e Levantamento Patrimonial será composta por 03 (três) membros titulares e 01 (um) suplente, designados por Portaria da Presidência, sendo obrigatoriamente:

I - 02 (dois) servidores públicos efetivos ou comissionados do quadro de pessoal da Câmara Municipal;

II - 01 (um) Vereador em exercício.

III - 01 servidor público efetivo ou comissionado ou vereador em exercício como suplente

§ 1.º - A Comissão será nomeada pelo presidente da Câmara Municipal através de Portaria, podendo seus membros serem destituídos por conveniência, oportunidade, desde que por ato devidamente fundamentado.

§ 2.º - A Comissão será renovada a cada 02 (dois) anos, podendo haver recondução.

§ 3.º - O suplente substituirá o membro efetivo na impossibilidade de algum dos membros da comissão atuarem.

§ 4.º - Quando um suplente for nomeado em substituição, este deverá participar do processo até sua conclusão.

Art. 4.º - A Comissão Permanente de Avaliação e Levantamento Patrimonial da Câmara Municipal de Inácio Martins terá as seguintes atribuições:

I - Auxiliar a normatização de procedimentos e critérios para o levantamento, avaliação, reavaliação, desfazimento e/ou depreciação dos bens móveis e imóveis da Câmara, conforme legislação em vigor, mantendo contato direto com a Contabilidade a quem compete os devidos registros.



CÂMARA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

ESTADO DO PARANÁ

II - Acompanhar, sempre que solicitado, em apoio ao Gestor ou ao Fiscal do contrato, o recebimento de bens;

III - Verificar anualmente a situação dos bens, apresentando Relatório de Inventário a cada exercício, ou sempre que provocada.

IV - Orientar as atividades referentes ao patrimônio, inclusive processos de ingresso, de desfazimento e baixa, e

V - Avaliar ou reavaliar os bens móveis e imóveis que não possuam valor declarado ou registrado, ou ainda cujos valores se mostrem incompatíveis com o bem, utilizando como parâmetro os preços praticados no mercado e a condição de uso e estado de conservação do bem.

Parágrafo Único - Quando for o caso, justificadamente, poderá a Comissão solicitar pareceres técnicos de empresas ou pessoas físicas capacitadas para este fim.

DEVERES E RESPONSABILIDADES SOBRE OS BENS

Art. 5.º - São deveres de todos os servidores e vereadores do Poder Legislativo:

I - Dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante ou das unidades competentes;

II - Utilizar adequadamente os equipamentos e materiais;

III - Adotar e propor à autoridade superior, providências que preservem a segurança e a conservação dos bens móveis existentes em sua unidade, e

IV - Comunicar, o mais breve possível, à autoridade superior, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo bem móvel da Câmara Municipal.

Art. 6.º - É de responsabilidade de todo aquele que utilize, guarde, gerencie ou administre bem patrimonial, especialmente do gestor em relação aos bens alocados na unidade de sua responsabilidade:

I - Zelar pela guarda, segurança e conservação;

II - Mantê-los devidamente identificados;

III - Comunicar à autoridade superior qualquer avaria, extravio, sinistro ou dano de qualquer bem patrimonial sob sua responsabilidade, e

IV - Informar à autoridade superior a relação de bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados, para que sejam tomadas as providências cabíveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

ESTADO DO PARANÁ

Art. 7.º - A atribuição de responsabilidade específica poderá se dar em casos determinados com a entrega do bem a servidor ou vereador, mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade.

§ 1.º - A condição de responsável constitui prova de uso e conservação do bem.

§ 2.º - Ficará sob a responsabilidade da Autoridade Superior a guarda, o controle, a movimentação e a conservação dos bens permanentes localizados nas dependências gerais da Câmara Municipal de Inácio Martins.

Art. 8.º - Todo servidor ou vereador poderá ser chamado à responsabilidade pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer bem que esteja ou não sob sua guarda.

DO INGRESSO

Art. 9.º - O Ingresso de bem público no patrimônio do Poder Legislativo se dará da seguinte forma:

I - Caberá ao Gestor ou na sua falta ao Fiscal do Contrato receber o bem;

II - Será emitido o Termo de Incorporação;

III - Será o mesmo encaminhado para que sejam efetuados os registros contábeis;

§ 1.º - Na omissão ou inexistência das figuras do Gestor e do Fiscal, caberá à Comissão Permanente de Avaliação e Levantamento Patrimonial os atos de recebimento do bem e encaminhamento para registro.

§ 2.º - No ato do recebimento será realizado exame detalhado, de forma a certificar que o bem móvel recebido está de acordo com as características técnicas desejadas, e quando necessário, devido à complexidade do bem móvel poderá ser realizada a contratação de técnico especializado para realização de exame qualitativo

§ 3.º - Após os registros contábeis pelo setor competente, a Comissão realizará a colocação de plaqueta de identificação patrimonial.

Art. 10 - A plaqueta de identificação patrimonial deverá ser afixada em local perfeitamente visível, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, com número de série e afins, e de forma que se evitem áreas que possam acelerar a sua deterioração.



CÂMARA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

ESTADO DO PARANÁ

§ 1.º - Não haverá mais de uma plaqueta por bem, salvo exceção autorizada da autoridade superior, e após análise da Comissão de Avaliação e Levantamento Patrimonial.

§ 2.º - Identificada a impossibilidade ou inviabilidade de se afixar a plaqueta em razão do tamanho ou da estrutura física do bem, a identificação poderá ser realizada mediante gravação, pintura, entalhe ou outros meios que se mostrem convenientes.

§ 3.º - Identificado o extravio de plaqueta, deverá ser providenciada a sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento.

Art. 11 - O registro da incorporação de um bem far-se-á mediante cadastro no sistema informatizado de controle patrimonial e lançamento contábil.

Art. 12 - Cada bem incorporado receberá uma classificação orçamentária, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo, que seguem critérios distintos, e serão apreciados individualmente, seguindo as normas contábeis.

I - A classificação orçamentária obedecerá aos parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo;

II - No reconhecimento do ativo, obedecidas as normas de contabilidade pública, devem-se considerar os bens e direitos que possam gerar benefícios econômicos ou potencial de serviço, e

III - O controle patrimonial obedecerá ao princípio da racionalização do processo administrativo.

Parágrafo Único - Os incisos I e II seguirão os comandos, orientações e controles realizados pela contabilidade do Poder Legislativo.

DO INVENTÁRIO

Art. 13 - Relatório de Inventário é documento originário de procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, *in loco*, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes e aferição com os registros de controle patrimonial, e ainda deve:

I - Indicar a quantidade de bens inventariados e valor dos mesmos, seguindo sempre que possível o valor indicado no sistema de contabilidade, salvo solicitação ou identificação de necessidade de reavaliação;



CÂMARA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

ESTADO DO PARANÁ

II - Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados e suas necessidades de manutenção e reparo, em:

- a) **Excelente:** qualidade do bem móvel que mantenha as mesmas características e condições de uso de sua aquisição;
- b) **Bom:** qualidade do bem móvel que esteja em boas condições de uso;
- c) **Regular:** qualidade do bem móvel que esteja em condições de uso, mas que apresenta avarias que não impedem sua utilização;
- d) **Péssimo:** qualidade do bem móvel que apresenta avarias que comprometem sua utilização.

III - Classificar os bens passíveis de disponibilidade de uso como desnecessários ou inservíveis, em ocioso, recuperável, antieconômico, irrecuperável ou obsoleto, discriminando os suscetíveis de desfazimento;

IV - Reportar à Autoridade Superior quaisquer suspeitas de irregularidade encontradas no desempenho de suas funções, e

IV - Fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes;

§ 1.º - O inventário será sempre realizado com apoio do Setor Contábil, realizando as devidas atualizações.

§ 2.º - O relatório será encaminhado para o presidente da Câmara Municipal, o qual será formalmente validado no prazo de 15 (quinze) dias corridos, com a validação/aceitação ou contestação do respectivo relatório.

§ 3.º - A ausência de validação/aceitação ou contestação do Relatório encaminhado pela Comissão dentro do prazo de 15 (quinze) dias corridos implicará em aceitação tácita pelo Presidente.

Art. 14 - Apresentado o Relatório de Inventário, quanto aos bens declarados inservíveis ou desnecessários determinará o Presidente a abertura de procedimento interno autônomo, que poderá conter um ou mais bens, no qual será deliberado sobre a baixa dos mesmos, e a forma de desfazimento.

DA INSERVIBILIDADE

Art. 15 - Para que seja considerado inservível ou desnecessário, o bem será classificado como:



CÂMARA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

ESTADO DO PARANÁ

I - Ocioso: bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

II - Recuperável: bem móvel que não se encontra em condições de uso, mas, cujo custo da recuperação seja de até 50% do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

III - Antieconômico: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

IV - Irrecuperável: bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação elevado, e for demonstrada ser injustificável a sua recuperação, e

V - Obsoleto: quando se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa ou incompatível.

Parágrafo Único - O bem móvel classificado como desnecessário ou inservível será objeto de desfazimento.

Art. 16 - Desfazimento é o ato de baixa no controle patrimonial e contábil e posterior repasse ou a devolução ao Poder Executivo Municipal, para que este dê o destino final, em conformidade com o princípio da unidade de patrimônio público.

Parágrafo Único - A classificação dos bens inventariados declarados como inservíveis ou desnecessários será encaminhada ao Poder Executivo juntamente com os referidos bens, a fim de que o mesmo possa analisar a possibilidade correta de destinação, seja reaproveitamento, doação, venda ou descarte.

BAIXA PATRIMONIAL

Art. 17 - A baixa patrimonial pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

I - Desfazimento;

II - Perecimento;

III - Mudança de critério de classificação do bem;

IV - Extravio ou sinistro;

V - Substituição de bem adquirido;

VI - Outros motivos devidamente justificados.

§ 1.º - A baixa patrimonial será documentada mediante Termo de Desincorporação.



CÂMARA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

ESTADO DO PARANÁ

§ 2.º - A baixa de bem extraviado por roubo ou furto será instruída com Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

§ 3.º - A baixa de bens deverá ser realizada conjuntamente com o Setor Contábil.

Art. 18 - O setor Contábil e o Controle interno da Câmara Municipal serão cientificados acerca da avaliação dos bens, pareceres, alterações e transferências ocorridas que digam respeito ao patrimônio, inclusive para que aquele promova as devidas baixas patrimoniais.


DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.19 - Os casos omissos serão resolvidos pela Mesa Diretora.

Art. 20 - Procedimentos administrativos de incorporação e baixa de bens seguirão os Anexos I e II desta Resolução.

Inácio Martins, PR, em 03 de junho de 2026.


JOSE VILMAR DE ANDRADE
Presidente


BRUNO ALENCAR CABRAL DA SILVA
Vice-Presidente


MARCOS ANTONIO MIREK
1.º Secretário


CARLOS EDUARDO DOS SANTOS
2.º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

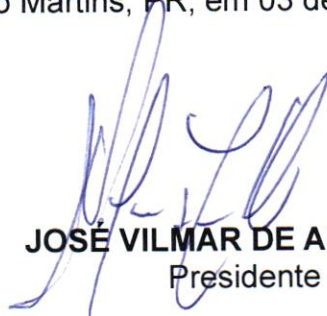
ESTADO DO PARANÁ

RESOLUÇÃO n.º 001/2026
“ANEXO I”

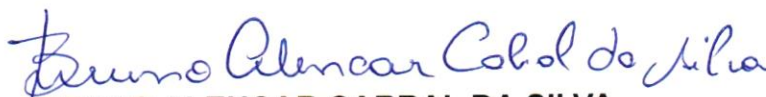
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO Incorporação do Bem

N.º	AÇÃO
1	<ul style="list-style-type: none">• Receber bens (Gestor ou Fiscal do Contrato)• Iniciar Processo Administrativo• Emitir Termo de Incorporação• Realizar colocação de placas (quando cabível)• Encaminhar à Contabilidade para Incorporação dos bens ao sistema patrimonial
2	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar para despacho da autoridade superior
3	<ul style="list-style-type: none">• Efetuar os registros contábeis dos bens incorporados
4	<ul style="list-style-type: none">• Encerrar o Procedimento Administrativo

Inácio Martins, PR, em 03 de junho de 2026.



JOSÉ VILMAR DE ANDRADE
Presidente



BRUNO ALENCAR CABRAL DA SILVA
Vice-Presidente



MARCOS ANTONIO MIREK
1.º Secretário



CARLOS EDUARDO DOS SANTOS
2.º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

ESTADO DO PARANÁ

RESOLUÇÃO n.º 001/2026
"ANEXO II"

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO Baixa do Bem

Nº	AÇÃO
1	<ul style="list-style-type: none">• Instaurar Procedimento Administrativo• Arrolar bens passíveis de baixa/doação/permuta/extravio• Anexar a Avaliação da competente Comissão
2	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar para Despacho da autoridade superior
3	<ul style="list-style-type: none">• Retirar placas de identificação• Realizar a destinação• Emitir Termo de Desincorporação• Baixar bens do sistema patrimonial específico
4	<ul style="list-style-type: none">• Realizar os ajustes financeiros no sistema contábil
5	<ul style="list-style-type: none">• Encerrar o Procedimento Administrativo

Inácio Martins, PR, em 03 de junho de 2026.

JOSE VILMAR DE ANDRADE
Presidente

BRUNO ALENCAR CABRAL DA SILVA
Vice-Presidente

MARCOS ANTONIO MIREK
1.º Secretário

CARLOS EDUARDO DOS SANTOS
2.º Secretário