
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAQUEÇABA

CÂMARA MUNICIPAL
RESOLUÇÃO Nº 001/2023

SÚMULA: Institui e aprova o Manual de Controle de Bens Patrimoniais da Câmara Municipal de Guaraqueçaba Estado do Paraná, na forma do anexo único desta Resolução e dá outras providências:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução.

RESOLUÇÃO:

Art. 1º . Para fins de dar atendimento aos dispositivos contidos nos Artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/1964, bem como as Normas Brasileiras Aplicadas ao Setor Público, institui-se e aprova-se o Manual de Controle de Bens Patrimoniais da Câmara Municipal de Guaraqueçaba, Estado do Paraná, nos termos do Anexo Único que acompanha esta Resolução.

Art. 2º. O Manual de Controle de Bens Patrimoniais de que trata esta Resolução irá a partir da sua vigência, padronizar e atualizar os atos e procedimentos de controle patrimonial da Câmara Municipal de Guaraqueçaba - Estado do Paraná, às normas nacionais.

Art. 3º . Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara de Vereadores de Guaraqueçaba-Estado do Paraná, em 28 de fevereiro de 2023.

LUCIANE TEIXEIRA PEREIRA
Presidente

ANEXO ÚNICO
DA RESOLUÇÃO N.º001/2023.
MANUAL DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAQUEÇABA

1. INTRODUÇÃO

O presente Manual foi elaborado com base no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, Parte II, na Lei Federal 4.320/1964, nas Normas Brasileiras de Contabilidade – Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBCs T 16.1 a 16.11, em Portarias do Ministério da Fazenda, além de Manuais de procedimentos contábeis patrimoniais da Câmara dos Deputados Federal, entre outros, todos adaptados à realidade da Câmara Municipal de Guaraqueçaba/PR, com o objetivo de padronizar os atos e procedimentos de controle patrimonial às normas nacionais.

Conforme disposto no artigo 111 da Lei Orgânica do Município de Guaraqueçaba, cabe ao Poder Executivo a administração dos bens municipais, respeitada a competência da Câmara quanto àqueles por ela utilizados administrativamente.

Considerando que esta Câmara Municipal já realiza procedimentos de controle patrimonial, resta apenas a necessidade de alguns ajustes, que serão executados a partir do início da vigência deste Manual.

2. DA COMISSÃO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS.

A Comissão de Controle de Bens Patrimoniais, composta por no mínimo três membros, será responsável pelo controle, gestão e fiscalização dos bens patrimoniais permanentes desta Câmara Municipal, competindo-lhe, entre outras atribuições:

- I - executar os procedimentos referentes ao recebimento, levantamento, avaliação, tombamento, movimentação interna, depreciação, reavaliação e o desfazimento dos bens permanentes móveis, imóveis e veículos, e registrá-los no sistema de gestão patrimonial;
- II – definir a classificação do bem, se permanente ou de consumo, em conjunto com o Setor Contábil na fase de empenho da despesa, durante o respectivo processo de aquisição;
- III – acompanhar o recebimento dos materiais permanentes, em conjunto com o Setor Administrativo, o Setor requisitante da contratação e o fiscal do contrato, se houver, bem como elaborar o respectivo Termo de Recebimento;
- IV – cadastrar os responsáveis pela guarda, uso e conservação dos bens patrimoniais e elaborar o respectivo Termo de Responsabilidade;
- V – redigir o Termo de Retirada quando da liberação de materiais permanentes para manutenção ou reparo, o qual será assinado pelo responsável pela guarda, por um servidor do Setor Administrativo e pelo terceiro que proceder à retirada; bem como controlar o prazo estabelecido para devolução do bem;
- VI – responder eventuais questionamentos e fornecer informações, relacionados ao patrimônio, provenientes de órgãos de fiscalização e controle interno e externos;
- VII – encaminhar os dados patrimoniais mensais ao Setor Contábil da Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- VIII – redigir as atas das reuniões;
- IX – elaborar e divulgar o cronograma de execução dos trabalhos e atividades; e
- X – realizar outras atividades correlatas.

Para desempenhar tais atividades a Comissão terá livre acesso a qualquer recinto da Câmara Municipal de Guaraqueçaba.

Qualquer fato ou irregularidade que impeça o normal desenvolvimento de seus trabalhos deverá ser formalmente comunicado à Direção Administrativa ou à Presidência desta Casa Legislativa.

As divergências apontadas e não justificadas devem ser objeto de apuração, podendo a Comissão de Controle de Bens Patrimoniais sugerir a instauração de processo administrativo.

3. DOS BENS SUJEITOS AO CONTROLE PATRIMONIAL.

São bens sujeitos aos procedimentos descritos neste Manual:

I – imóveis;

II – veículos;

III – móveis cujo valor seja igual ou superior a R\$ 200,00 (duzentos reais) e que tenham durabilidade superior a dois anos;

IV – Outros bens que, embora tenham valor abaixo de R\$ 200,00 (duzentos reais) ou durabilidade inferior a dois anos, tenham relevância para o órgão, conforme análise da Comissão de Controle de Bens Patrimoniais.

Não estão sujeitos ao controle previsto neste Manual os bens considerados como materiais de consumo, ou seja, aqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física e/ou têm sua utilização limitada a dois anos, ressalvado o disposto no item IV.

Os materiais permanentes ou de consumo que forem destinados à incorporação, transformação, composição ou reparo de bem já inventariado (seja móvel ou imóvel), não serão objeto de tombamento, salvo se puderem ser retirados sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal, caso em que serão objeto de controle patrimonial.

O bem principal que receber o material a ser incorporado deverá passar por ajuste em seu valor contábil e por anotação no sistema de controle patrimonial, com as devidas justificativas.

4. DA RESPONSABILIDADE SOBRE OS BENS PATRIMONIAIS.

Todos os agentes públicos vinculados a esta Casa de Leis são responsáveis pelos bens e equipamentos que estejam em sua posse, independentemente de assinatura do Termo de Responsabilidade ou de Transferência. Em caso de negativa de assinatura, a Comissão de Controle de Bens Patrimoniais informará o fato, por escrito, ao Presidente da Câmara, que tomarão as medidas aplicáveis ao caso.

O Termo de Responsabilidade deverá conter a identificação da unidade administrativa, o nome do detentor da carga ou do responsável pelo uso coletivo, a descrição dos bens com os respectivos números de patrimônio, o compromisso de proteger e conservar o material e a assinatura do agente público.

A guarda do bem patrimonial de uso individual ficará sob a responsabilidade do detentor da carga ou efetivo usuário do bem.

A responsabilidade sobre os bens de uso coletivo recairá sobre o responsável pela repartição onde está situado o bem, mediante assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade. Não havendo responsável direto, a responsabilidade sobre o uso desses bens competirá ao Presidente da Câmara Municipal.

Todos os Servidores Efetivos ou Comissionados, Vereadores e Estagiários são responsáveis pelo desaparecimento de material que lhes tenha sido confiado, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causarem a quaisquer bens ou materiais permanentes.

O bem patrimonial deve ser protegido contra fatores que possam modificar a sua estrutura ou funcionamento, tais como a exposição ao calor ou à umidade, o uso fora das especificações, dentre outros.

A distribuição e o uso de bens patrimoniais sem o registro patrimonial e o respectivo controle implicarão a apuração de responsabilidade a ser determinada pela Presidência da Câmara Municipal.

5. DO RECEBIMENTO DOS BENS PATRIMONIAIS PERMANENTES.

O recebimento dos bens patrimoniais se dará na forma dos Artigos 73 e 74 da Lei Federal 8.666/1993, com a ressalva de que todos se submeterão ao recebimento provisório e definitivo, independentemente do valor, desde que se enquadrem nas definições de material permanente.

O recebimento provisório dos bens, para fins deste Manual, consiste na entrega dos materiais perante a Câmara Municipal, não implicando, necessariamente, sua aceitação. Após este processo, a Câmara Municipal terá o prazo de 03 (três) dias úteis para verificação da quantidade e qualidade do material e manifestação quanto à aceitação.

Após a conferência e estando o bem patrimonial em conformidade com as especificações constantes no processo de aquisição, bem como na Nota Fiscal emitida pelo fornecedor (na qual deverá constar a descrição detalhada dos bens no seguinte formato: Especificações. Marca. Modelo), a Comissão de Controle de Bens Patrimoniais elaborará o Termo de Recebimento Definitivo, o qual será assinado pelos servidores responsáveis pelo recebimento.

O recebimento definitivo dos materiais permanentes será realizado em conjunto por um membro da Comissão de Controle de Bens Patrimoniais, por um servidor do Setor Administrativo, por um servidor do Setor requisitante da contratação e pelo fiscal do contrato, se houver. Não havendo a presença da maioria desses servidores, a ausência será suprida por um ou mais membros da Comissão de Controle de Bens Patrimoniais ou outro servidor a ser designado pelo Presidente da Câmara.

Concluído esse processo, o Termo de Recebimento Definitivo será encaminhado ao Setor Contábil da Câmara Municipal para os procedimentos relacionados ao pagamento.

Na hipótese de o material não corresponder ao objeto contratado, a Comissão de Controle de Bens Patrimoniais notificará o fornecedor para que proceda à adequação ou tome as medidas cabíveis no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período.

Providenciada a adequação e permanecendo o entendimento divergente dos servidores responsáveis pelo recebimento quanto à aceitação dos bens, prevalecerá o posicionamento da maioria, devendo o servidor que se manifestar pelo não recebimento registrar em ata as razões da recusa.

Em caso de empate, a decisão competirá ao Presidente da Câmara Municipal, caso seja mantido o entendimento pela rejeição dos bens por todos os responsáveis pelo recebimento ou ainda se o fornecedor não demonstrar interesse na adequação, a Comissão de Controle de Bens Patrimoniais

comunicará, por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal, expondo os motivos da recusa e solicitando providências com relação ao disposto no Artigo 76 da Lei de Licitações.

O pagamento integral ou de parte do contrato, em caso de entrega parcelada prevista no processo de aquisição, somente será realizado após o recebimento definitivo dos bens permanentes, nos termos da Lei Federal 4.320/1964. Feitos o tombamento e o registro no sistema, a Comissão elaborará o Termo de Responsabilidade que será assinado nos termos do disposto no Capítulo 4, que trata da Responsabilidade Sobre os Bens Patrimoniais. Caso o material permanente tenha sido recebido mediante doação, a Comissão elaborará o Termo de Cessão e realizará os procedimentos necessários para tombamento do bem.

6. DO TOMBAMENTO DOS BENS PATRIMONIAIS.

A Comissão de Controle de Bens Patrimoniais solicitará ao Setor Contábil, no 1º dia útil do mês subsequente, a relação de bens adquiridos pela Câmara Municipal no mês anterior. Para fins de registro no sistema de Patrimônio, será considerada a data de recebimento definitivo do bem permanente. Em caso de entrada de ativos que não seja por aquisição, como doação ou recuperação de bem furtado, o tombamento será precedido de avaliação, tomando-se por base o valor de mercado de bem igual ou semelhante, considerado o estado de conservação. Após o registro de tombamento do bem no sistema de gestão patrimonial, será nele afixada placa de identificação de acordo com a numeração gerada.

7. DA MOVIMENTAÇÃO INTERNA DOS BENS PATRIMONIAIS.

Toda e qualquer mudança física de bens no âmbito interno da Câmara Municipal deverá ser previamente comunicada à Comissão de Controle de Bens Patrimoniais, a quem competirá a elaboração de Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais, que será assinado pelo atual e futuro detentor da carga patrimonial. Posteriormente, o setor registrará a transferência no sistema de controle patrimonial e emitirá Termo de Responsabilidade para assinatura do novo detentor do bem.

A movimentação realizada sem a observância desse procedimento sujeitará o agente público que efetuou a transferência à responsabilização em caso de perda, desaparecimento ou avaria do bem. Ao final do mandato do Presidente da Câmara, os bens que estiverem sob sua guarda serão, após conferência, transferidos ao novo Presidente eleito.

8. DA DEPRECIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS.

A depreciação consiste na redução do valor dos bens patrimoniais em função do desgaste pelo uso, ação da natureza ou obsolescência (ultrapassado tecnologicamente).

O procedimento de depreciação deverá ser feito mensalmente, a partir do primeiro mês em que o bem for colocado em uso, tendo como base de cálculo o valor da nota fiscal, sobre o qual será aplicada uma taxa de depreciação, considerando-se o tempo de vida útil e valor residual do bem, dependendo das condições em que será utilizado. A estimativa da vida útil econômica do item do ativo é definida conforme os seguintes fatores:

- I – desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou condições gerais de uso;
- II – capacidade de geração de benefícios futuros;
- III – obsolescência tecnológica;
- IV – o tempo pelo qual o ativo manterá a sua capacidade de gerar benefícios futuros;

A interrupção do processo de depreciação não se dá pelo fato de o ativo tornar-se obsoleto ou ser retirado temporariamente de operação, mas somente quando é baixado do patrimônio da Câmara Municipal ou quando tem sua vida útil prevista esgotada. Nesse último caso, se o bem ainda estiver em condições de continuar em uso, será necessário realizar o procedimento de reavaliação, no qual serão estipulados novos valores residuais e vida útil econômica; caso contrário, proceder-se-á à baixa patrimonial do referido bem, devendo este ser transferido ao Poder Executivo.

O método utilizado para a depreciação será linear, por meio de cotas constantes, considerando que o bem será usado de forma contínua durante toda a sua vida útil e que não haverá mudança no valor residual. Conforme a especificidade de uso do bem patrimonial, a Comissão poderá estipular taxas diferentes de depreciação.

9. DA REAVALIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS.

Quando o valor justo de um ativo difere materialmente do seu valor contábil registrado, exige-se a reavaliação, que será formalizada por meio de Relatório de Reavaliação elaborado pela Comissão de Controle de Bens Patrimoniais, ou, excepcionalmente, por laudo técnico formulado por profissional especializado.

As reavaliações dos bens patrimoniais móveis serão realizadas:

- I - a cada quatro anos; ou
- II - eventualmente, quando, após o levantamento semestral, forem identificadas mudanças significativas no valor justo.

A reavaliação terá como critério fundamental o valor justo, cujo principal parâmetro será o valor de mercado ou, na impossibilidade, a atualização monetária do valor de aquisição do bem com base em índice oficial IPCA. A reavaliação poderá ser realizada por lotes, quando se referir a um conjunto de bens similares, com vida útil idêntica e utilizado em condições semelhantes, devendo basear-se nos seguintes parâmetros e índices:

- I – Valor justo do bem, a ser definido segundo os critérios aplicáveis abaixo:

Pesquisa em sites de buscas os valores de mercado atualizados utilizando como referência o Zoom (<https://www.zoom.com.br>) e /ou Google Shopping (<https://shopping.google.com>) os quais já trazem os valores de mercado.

b) Na impossibilidade de identificação do valor de mercado dos bens sob reavaliação pelo método anterior, por não disporem de produto idêntico ou similar em oferta: Adota-se pesquisa no acervo patrimonial da Câmara bens idênticos ou similares aos dos que estão em processo de reavaliação, pelo seu valor de aquisição, desde que os bens idênticos ou similares tenham sido incorporados até 1 ano antes e /ou até o ano anterior de referência da pesquisa.

c) Esgotados os passos anteriores, e ainda restando a impossibilidade de identificação do valor de mercado dos bens sob reavaliação, atualizar o seu valor contábil (valor de aquisição do bem a ser corrigido no endereço eletrônico do Banco Central (Bacen), (<https://www3.bcb.gov.br/CALCIDADA0/publico/exibirFormCorrecaoValores.do?method=exibirFormCorrecaoValores>) pelo índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, desde o mês de aquisição do bem (data de tombamento) até o último dia do mês anterior ao da avaliação atual.

d) Em se tratando exclusivamente de veículos automotores usados, seu Valor de Reavaliação (VBR) poderá ser atualizado com base na Tabela Fipe.

II - Estado físico do bem, período de utilização e vida útil futura ou remanescente;

III - Capacidade de geração de benefícios futuros;

IV - Obsolescência tecnológica; e

V - Desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou não operacionais.

A Comissão de Controle de Bens Patrimoniais ou o profissional encarregado de proceder à reavaliação elaborará o Relatório de Reavaliação de Bens Patrimoniais, que deverá conter, ao menos, as seguintes informações:

I - número do registro ou tombamento;

II - descrição detalhada de cada bem ou lote de bens avaliados e da correspondente documentação;

III - vida útil futura ou remanescente do bem;

IV - o valor residual, se houver;

V - valor avaliado;

VI - critérios utilizados para a reavaliação e sua respectiva fundamentação técnica, inclusive elementos de comparação adotados, bem como a eventual impossibilidade de sua valoração, devidamente justificada.

VII - data de reavaliação; e

VIII - identificação e assinatura dos integrantes da Comissão ou do profissional responsável pela emissão do Relatório.

Para o cálculo do valor de avaliação ou reavaliação serão utilizadas as seguintes fórmulas:

I – Fator de Reavaliação (FR) $FR = [(4 \times EC) + (6 \times PVU) - (3 \times PUB)]/100$

O Fator de Reavaliação (FR) consiste no somatório da valoração dos fatores de influência do bem, conforme tabela 2 – Fatores de Influência, multiplicados cada qual por um peso respectivo, dividindo-se o total por 100:

Assim, considerando:

FR = Fator de Reavaliação EC = Estado de Conservação.

PUB = Período decorrido de utilização do bem.

PVU = Período remanescente de vida útil do bem.

Temos que:

$FR = [(4 \times EC) + (6 \times PVU) - (3 \times PUB)]/100$

II – Valor do bem após a reavaliação (VBR) $VBR = VBM \times FR$

Em que o valor de reavaliação (VBR) será o produto entre o valor de referência do bem no mercado do bem idêntico ou similar novo, ou atualizado mensalmente pelo índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)

Considerados os seguintes fatores de influência para o Cálculo de Reavaliação

FATORES DE INFLUÊNCIA					
ESTADO DE CONSERVAÇÃO		PERÍODO DECORRIDO DE UTILIZAÇÃO (PUB)		PERÍODO REMANESCENTE DE VIDA (PVU)	
CONCEITO	VALORAÇÃO	CONCEITO	VALORAÇÃO	CONCEITO	VALORAÇÃO
ÓTIMO	10	10 ANOS OU MAIS	10	10 ANOS OU MAIS	10
		9 ANOS	09	09 ANOS	9
BOM	08	08 ANOS	08	08 ANOS	08
		07 ANOS	07	07 ANOS	07
		06 ANOS	06	06 ANOS	06
		05 ANOS	05	05 ANOS	05
REGULAR	05	04 ANOS	04	04 ANOS	04
		03 ANOS	03	03 ANOS	
		02 ANOS	02	02 ANOS	
RUIM	02	01 ANO OU MENOS	01	01 ANO OU MENOS	

O novo prazo de vida útil será estabelecido da seguinte forma:

NOVO PRAZO DE VIDA ÚTIL ESTABELECIDO DA SEGUINTE FORMA		
VIDA ÚTIL DO BEM	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	VIDA ÚTIL FUTURA
20 ANOS	BOM	ATÉ 15 ANOS
	REGULAR	ATÉ 10 ANOS
10 ANOS	BOM	ATÉ 08 ANOS

	REGULAR	ATÉ 05 ANOS
05 ANOS	BOM	ATÉ 03 ANOS
	REGULAR	ATÉ 02 ANOS
03 OU 04 ANOS	BOM	ATÉ 02 ANOS
	REGULAR	ATÉ 01 ANOS

Fórmula empregadas para o cálculo do Fator de Reavaliação (FR) e do Valor Justo (VBR)

Para definição do estado de conservação, considera-se o bem:

- I - Ótimo (novo): quando não tenha sido utilizado ou se encontrar com menos de 1 (um) ano de uso;
- II - Bom: quando, embora tenha mais de 1 (um) ano de uso, esteja em plena atividade sendo utilizado de acordo com as suas especificações técnicas e capacidade operacional;
- III - Regular: quando suas condições de uso forem razoáveis, em virtude de avaria ou desgaste natural;
- IV - Ruim: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características, ou quando o custo para sua recuperação seja superior a 50% de seu valor de mercado.

Efetivado o procedimento de reavaliação, o Relatório será encaminhado ao Setor de Contabilidade, o qual procederá à contabilização decorrente de possíveis acréscimos ou decréscimos na representação monetária dos ativos, visando adequar o valor contábil ao valor justo.

10. DO DESFAZIMENTO DOS BENS PATRIMONIAIS.

O desfazimento de bens patrimoniais permanentes consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da Câmara e a sua transferência ao Executivo Municipal. A execução desse processo depende de autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal.

Nos termos do Decreto Federal 9.373/2018, os bens passíveis de desfazimento são aqueles considerados como inservíveis e classificados como:

- 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 e cujo custo de recuperação seja de até 50% do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser viável 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; ou
- 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 o custo de recuperação ultrapassar 50% do seu valor de mercado ou, ainda, se a análise do custo-benefício demonstrar ser inviável a sua recuperação.

Para a transferência dos bens ao Poder Executivo Municipal, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- I – a Comissão submeterá ao Presidente da Câmara, por meio de memorando, a relação de bens passíveis de desfazimento;
- II – competirá ao Presidente a homologação ou não do processo de transferência;
- III – a homologação deverá ser publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Guaraqueçaba, no prazo máximo de 5 dias úteis após a sua assinatura;
- IV – após a homologação do processo de transferência, a Comissão realizará a retirada das placas de tombamento e procederá à entrega física dos bens ao Executivo Municipal;
- V – finalizado o processo de desfazimento, a Comissão realizará a baixa dos bens nos registros patrimoniais da Câmara.

11. DO INVENTÁRIO DOS BENS PATRIMONIAIS.

Inventário físico é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o estado de conservação, classificação e o responsável pela sua guarda.

De acordo com a Lei Federal 4.320/1964, Artigo 94, “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”.

Segundo o Artigo 96 da mesma Lei, “o levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade”.

O levantamento dos bens que compõem o inventário será feito:

- I - semestralmente, nos meses de junho e dezembro de cada exercício financeiro;
- II - eventualmente, por iniciativa dos membros da Comissão ou por determinação da Presidência da Câmara ou de órgão fiscalizador.

Constituem objetivos do inventário:

- I - verificar a existência física dos bens;
- II - manter atualizados os registros e controles administrativos e contábeis;
- III - confirmar a responsabilidade dos agentes detentores do bem permanente sob a respectiva guarda;
- IV - permitir a listagem atualizada dos bens;
- V - fornecer informações aos órgãos fiscalizadores;
- VI - levantar a situação dos equipamentos e materiais permanentes.

Para a perfeita caracterização dos bens patrimoniais, o inventário deverá conter:

- I - código ou número de registro;
- II - descrição padronizada;

- III - unidade de medida;
- IV - localização;
- V - servidor responsável;
- VI - valor;
- VII - estado (bom, ocioso, recuperável, irrecuperável ou antieconômico);
- VIII - outros elementos julgados necessários.

12. DAS IRREGULARIDADES QUANTO AO USO DOS BENS PATRIMONIAIS

As irregularidades podem ocorrer por:

- I – desaparecimento, quando do extravio do bem ou de seus componentes;
- II – mau uso, quando houver dano parcial ou total do bem ou de seus componentes, que não decorra de seu uso normal, comprovando-se o desleixo ou a má-fé.

Compete ao detentor da carga ou ao usuário qualificado por Termo de Responsabilidade comunicar à Comissão de Controle de Bens Patrimoniais, de forma imediata, qualquer irregularidade ocorrida com os bens permanentes entregues aos seus cuidados ou sob sua guarda.

Após a comunicação da irregularidade, a Comissão efetuará vistoria ou solicitará laudo técnico, notificará por escrito os possíveis envolvidos na irregularidade e emitirá parecer relatando todos os fatos e apresentando conclusão e recomendações à Direção Administrativa.

Caracterizada a existência de responsáveis pela avaria ou desaparecimento do material, estes ficarão obrigados a:

- I – arcar com as despesas de recuperação do material; ou
- II – substituir o material por outro com as mesmas características.

Recebido o parecer da Comissão Permanente de Bens Patrimoniais, a Direção Administrativa deverá:

- I – havendo reparação voluntária do dano, determinar à Comissão para que proceda à alteração do registro patrimonial ou a baixa patrimonial do bem;
- II – não havendo reparação, encaminhar o caso à Presidência da Câmara.

No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo ilícito penal, devem ser adotadas, de imediato, as seguintes providências:

I – pelo detentor da carga patrimonial ou pela Direção Administrativa, em caso de bens de uso comum ou de situação envolvendo bens de localizações diversas:

- a) comunicar formalmente a ocorrência à Comissão de Controle de Bens Patrimoniais, solicitando apoio, se necessário;
- b) procurar a Unidade Policial, providenciando o correspondente registro em boletim de ocorrência;
- c) preservar o local para análise pericial, mantendo-o sob vigilância até a chegada da autoridade policial;
- d) encaminhar à Comissão cópia do boletim de ocorrência policial. II – Pela Comissão de Controle de Bens Patrimoniais:
 - a) realizar, imediatamente, o levantamento ou verificação da irregularidade comunicada e, no caso de o bem não ser recuperado, proceder à respectiva baixa no patrimônio da Câmara.

Quando o bem for recuperado após o fechamento do mês em que teve sua baixa registrada, a Comissão procederá ao estorno da movimentação no sistema de gestão patrimonial e a posterior reavaliação do bem, registrando os motivos e informações relativos à ocorrência.

13. DO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES PATRIMONIAIS.

A Comissão de Controle de Bens Patrimoniais é responsável pelo fornecimento de informações e dados patrimoniais mensais ao Setor Contábil da Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Anualmente, o TCE/PR divulga um calendário com os prazos para que os jurisdicionados providenciem a prestação de suas Contas, inclusive as referentes ao patrimônio. Nos meses em que ocorrer tombamento, baixa ou outras informações que vierem a ser exigidas, os dados serão encaminhados pela Comissão ao Tribunal, por meio do Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal (SIM-AM).

Para que o Setor Contábil promova a contabilização das informações patrimoniais mensais no prazo estabelecido pelo TCE, a Comissão encaminhará, em até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada pelo Tribunal, relatórios gerados a partir do sistema de gestão patrimonial que contenham: valor de aquisição e o valor atual; depreciações mensal e acumulada; valores contábeis líquidos no início e término de cada período; e aquisições, baixas e reavaliações do período, se houver.

A Comissão fornecerá ao Setor de Recursos Humanos da Câmara, sempre que solicitado, especialmente nos casos de fim de mandato de vereadores e desligamento de agentes públicos da Câmara, relatório sobre pendências relacionadas ao patrimônio. Serão também disponibilizadas pela Comissão outras informações patrimoniais solicitadas pelos órgãos de fiscalização e controle interno e externo, respeitando-se os prazos estipulados.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos, dúvidas, correções ou quaisquer outras dificuldades que porventura surgirem na aplicação deste Manual serão examinados e dirimidos com base no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais e na legislação pertinente.

Em caso de divergência entre os membros da Comissão de Controle de Bens Patrimoniais, prevalecerá o entendimento da maioria. Persistindo a dúvida ou divergência, o caso será encaminhado à Presidência desta Casa de Leis, que poderá solicitar o apoio dos Setores Contábil, Jurídico e Administrativo, bem como ao Controle Interno da Câmara Municipal.

Câmara Municipal de Guaraqueçaba-PR, 28 de Fevereiro de 2023.

LUCIANE TEIXEIRA PEREIRA

Presidente

Publicado por:

Aldinei Soares dos Santos

Código Identificador:85283BB7

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 01/03/2023. Edição 2720

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>