**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº \_\_\_\_\_/2020**

**Dispõe sobre a administração de bens móveis patrimoniais no âmbito da Câmara Municipal de Valinhos.**

A Câmara Municipal de Valinhos aprovou e eu, Presidente, **PROMULGO** a seguinte Resolução:

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º As normas referentes à administração de bens móveis patrimoniais são estabelecidas nesta Resolução.

Art. 2° Para fins desta resolução considera-se:

I - Patrimônio: conjunto de bens, direitos e obrigações suscetíveis de apreciação econômica, obtida por meio de compra, doação, ou outra forma de aquisição devidamente identificado e registrado;

II – Bem Patrimonial: aquele que, em razão do uso corrente, não perde a identidade física ou tem durabilidade superior a dois anos, nos termos da regulamentação da Secretaria do Tesouro Nacional;

III – Bem Ocioso: aquele que, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

IV – Bem Recuperável: aquele que possa ser recuperado com custo de até cinquenta por cento do respectivo valor atualizado de mercado;

V – Bem Antieconômico: aquele que se associe a manutenção mais onerosa que o razoável, em decorrência de rendimento precário, uso anterior prolongado, desgaste ou obsoletismo;

VI – Bem Irrecuperável: aquele que não possa mais ser utilizado para o fim a que se destina, em razão da perda de suas características e/ou do custo de recuperação ser superior a 50% (cinquenta por cento) do seu valor atualizado de mercado;

VII – Agente Responsável: é o servidor que, em razão do cargo ou da função que ocupa, ou por indicação de autoridade superior, responde pelo uso, guarda e conservação dos bens que a administração da Câmara lhe confiar, mediante Relatório de Carga (Termo de Responsabilidade);

VIII – Unidade Responsável: é a unidade responsável (Departamento ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento;

IX - Incorporação: é o registro de bens móveis permanentes ao patrimônio da Câmara. A incorporação é efetivada após o recebimento físico dos bens e da documentação contábil respectiva, não sendo admitida incorporação provisória;

X - Identificação Física: processo realizado por meio de fixação de placa, gravação ou outro método que identifique o número patrimonial atribuído a ele;

XI – Relatório de Carga (Termo de Responsabilidade): é o instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pelo uso, guarda e conservação dos bens;

XII - Carga Patrimonial: conjunto de bens sob responsabilidade de uma Unidade Responsável;

XIII – Termo de Transferência de Responsabilidade: instrumento administrativo utilizado para atestar a movimentação interna de bem;

XIV - Manutenção: é o procedimento pelo qual se restaura um bem, antes danificado, colocando-o em condições de uso;

XV - Movimentação de Bens: é a transferência de bem patrimonial de unidade responsável (Departamento ou denominação equivalente) com mudança de posse e troca de responsabilidade;

XVI - Inventário: é o levantamento e identificação dos bens, visando comprovação de existência física, integridade das informações contábeis e responsabilidade dos usuários detentores dos bens;

XVII - Baixa Patrimonial: processo pelo qual o bem deixa de existir oficialmente no patrimônio da Câmara;

XVIII – Responsável pelo Patrimônio: servidor efetivo indicado, por meio de portaria expedida pela Mesa da Câmara, para efetuar o controle de bens patrimoniais.

**CAPÍTULO II**

**DA RESPONSABILIDADE PELO USO, GUARDA E**

**CONSERVAÇÃO DOS BENS**

Art. 3° A responsabilidade pelo uso, guarda e conservação dos bens é atribuída ao Agente Responsável:

I – conforme a unidade:

a) ao Chefe de Gabinete da Presidência pelos bens relacionados ao Gabinete da Presidência e aos demais ambientes que sirvam diretamente ao Presidente;

b) ao Vereador ou um de seus Assessores pelos bens relacionados ao Gabinete de Vereador e aos ambientes que sirvam ao Vereador;

c) aos respectivos titulares pelos bens relacionados aos ambientes que sirvam aqueles Departamentos (ou denominação equivalente) e demais unidades.

II – conforme as peculiaridades e localização dos bens:

a) ao Diretor de Infraestrutura e Serviços pelos bens relacionados aos Departamentos/Unidades/Gabinetes vagos até a nomeação dos responsáveis, pelos bens relacionados às áreas de acesso, às portarias, aos *halls* diversos, às áreas de circulação interna, à garagem, às salas de reunião, plenário e a outros ambientes que não estejam permanentemente ocupados e/ou tenham sido especificados nesta Resolução;

b) ao servidor efetivo da área de informática pelos bens de informática destinados ao uso interno, considerados como reserva técnica, os quais ficarão armazenados em depósito próprio, até que seja atestado o respectivo Termo de Transferência pelo Agente, ao qual seja atribuída a responsabilidade pela guarda e conservação;

c) ao servidor responsável pelo Almoxarifado pelos bens a serem patrimoniais que estejam armazenados em depósito até a sua destinação;

d) ao Diretor de Infraestrutura e Serviços ou ao servidor designado como responsável pela frota pelos veículos da Câmara e respectivos acessórios;

e) ao usuário que realizou o deslocamento da unidade pelos bens deslocados para eventos internos e externos;

f) ao usuário pelos bens de uso pessoal portáteis que lhe sejam atribuídos à responsabilidade tais como notebook etc.

g) ao responsável pela unidade requisitante no caso de instalação de um bem patrimonial fora da sede da Câmara Municipal de Valinhos.

§ 1º O titular de Unidade Responsável poderá indicar servidores como Agentes Responsáveis pelos bens.

§ 2º Caso o servidor indicado pelo titular da Unidade Responsável estiver impedido de assinar o Relatório de Carga ou Termo de Responsabilidade, a responsabilidade dos bens retornará ao titular da unidade.

§ 3º O substituto eventual responderá pela guarda e conservação dos bens no período de substituição ou interinidade, devendo assinar os Termos de Transferência de bens movimentados no período.

Art. 4º Compete ao Agente Responsável referido no art. 3°:

I – comunicar formalmente ao Responsável pelo Patrimônio quaisquer irregularidades que constatar relacionadas aos bens sob sua responsabilidade, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir do conhecimento do fato;

II – assinar o Relatório de Carga e devolvê-lo ao Responsável pelo Patrimônio, com eventuais ressalvas constatadas, quando for o caso, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a partir do recebimento do referido Relatório;

III – solicitar ao Responsável pelo Patrimônio a retirada de bem sob sua guarda, justificando a devolução e informando se o bem está avariado ou se ainda está em condição de uso, o qual fará a retirada em conjunto com a Zeladoria.

IV – colaborar com o responsável pelo patrimônio, facilitando seu acesso às dependências da sua unidade para levantamento dos bens;

V – solicitar formalmente ao Diretor Administrativo consertos ou substituição de bens sob sua responsabilidade sempre que constatar defeitos;

VI – ao movimentar um bem que implique em substituição do Agente Responsável o Responsável pelo Patrimônio deverá ser comunicado, através da entrega do Termo de Transferência devidamente preenchido, datado e assinado pelo Agente Responsável da unidade de origem do bem e pelo Agente Responsável da unidade de destino do bem.

VII – empenhar-se no sentido de recuperar o bem que tenha desaparecido, indicando sua localização num prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação do Responsável pelo Patrimônio quando se tratar de inventário anual;

VIII – examinar o estado de conservação do bem ao recebê-lo, conferir seu número de tombamento com o constante no Relatório de Carga ou no Termo de Transferência e registrar as divergências constatadas, quando for o caso;

IX – comunicar ao Responsável pelo Patrimônio o retorno do bem sob sua responsabilidade que, por qualquer motivo, tenha saído de sua unidade;

X – comunicar, imediatamente, ao Responsável pelo Patrimônio a ocorrência de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta de identificação.

Parágrafo único. O servidor indicado como Agente Responsável deverá pertencer ao quadro de servidores da Câmara, não eximindo os Agentes Responsáveis pelos bens relacionados aos ambientes que sirvam aqueles Departamentos (ou denominação equivalente).

Art. 5º Quando ocorrer desligamento, alteração de lotação de Agente Responsável ou cessão de servidor, o Diretor Administrativo deverá comunicar o fato, tempestivamente, ao Responsável pelo Patrimônio, a fim de que se proceda à conferência dos bens, emissão da Certidão de Nada Consta, quando cabível, e a lavratura do Relatório de Carga do novo Agente Responsável.

§ 1º Constatada divergência ou irregularidade quando da conferência dos bens, o Responsável pelo Patrimônio comunicará o fato à autoridade superior para adoção das providências cabíveis.

§ 2º O servidor responderá, na forma da lei, por eventual dano que cause aos bens públicos, especialmente por aqueles que lhe tenham sido confiados para uso, guarda e/ou conservação.

Art. 6ºSão responsabilidades dos servidores da Câmara:

I- zelar pela conservação e utilização adequada dos bens patrimoniais desta Câmara;

II- auxiliar o Departamento Administrativo e o Responsável pelo Patrimônio naquilo que for necessário para o controle dos bens patrimoniais;

III- comunicar imediatamente à autoridade superior e ao Controle Interno, quando houver indícios de extravio ou furtos de bens públicos.

Art. 7ºSão responsabilidades do titular da Unidade Responsável:

I- solicitar a formalização de Boletim de Ocorrência (BO) nos casos de furto de bens;

II- determinar a inspeção *in loco* para verificação da extensão do evento, nos casos de extravio e/ou furto de bens;

III- propor a designação de Comissão de Vistoria ou Sindicância.

Art. 8º São responsabilidades da Comissão de Vistoria ou Sindicância:

I- solicitar ao Agente Responsável informações sobre os bens patrimoniais;

II- elaborar relatório inicial;

III- elaborar relatório final constando proposta de providências para serem executadas;

IV- encaminhar relatório com proposta de providências ao Controle Interno.

Art. 9º São responsabilidades do Diretor Administrativo:

I- requisitar a instauração de processo administrativo ou sindicância;

II- requisitar arquivamento de processo de vistoria ou sindicância;

III- requerer baixa de bem registrado.

Art. 10. São responsabilidades do Agente Responsável pelo Patrimônio:

I- disponibilizar informações à Comissão de Vistoria ou Sindicância;

II- efetuar baixa de bens registrados mediante expressa determinação do Presidente da Câmara;

III- promover a divulgação e implementação desta resolução, mantendo-a atualizada e à disposição de todos os servidores relacionados ao sistema de controle patrimonial, orientando as Unidades Responsáveis e supervisionando sua aplicação;

IV- promover discussões técnicas com as Unidades Responsáveis e com o Controle Interno para fins de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão, visando constante aprimoramento das normas internas.

**CAPÍTULO III**

**DA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS**

Art. 11.A incorporação patrimonial será efetuada por aquisição, cessão e doação por meio de documentos contábeis.

Art. 12.É de responsabilidade do Departamento Administrativo o envio ao Responsável pelo Patrimônio de cópia de todas as Autorizações/Pedidos de Fornecimento e Execuções de Serviços referentes aos bens móveis para acompanhamento e posterior tombamento independente dos locais de recebimento.

Art. 13.Para tombamento e incorporação dos bens móveis deverá ser comunicado o Responsável pelo Patrimônio apresentando os documentos, conforme segue:

I - quando por aquisição:

a) nota fiscal devidamente atestada e assinada pelos responsáveis pelo recebimento de materiais; e

b) contrato/pedido de fornecimento numerado e contendo o número do empenho no corpo do documento.

II - quando por cessão:

a) documento contendo a forma da Cessão, devidamente assinado; e

b) cópia da página do Diário Oficial ao qual foi dada publicidade ao ato.

III - quando por doação:

a) documentos comprobatórios da doação de bens.

Art. 14.Os bens móveis serão identificados por fixação de placa contendo a inscrição “Câmara Municipal de Valinhos” e número de identificação.

Art. 15.Caso não seja possível a identificação através da fixação de placa, poderá o bem, ser identificado através de gravação do número de patrimônio e da inscrição CMV, na parte principal do bem ou de outra forma que permita a afixação do número de patrimônio, não prejudicando o seu uso, nem ocultando informações/instruções importantes que estejam no bem.

Art. 16. Caso um bem, por algum motivo, perder sua placa de identificação o Responsável pelo Patrimônio deverá ser informado para que seja recolocada a placa.

Art. 17. A movimentação de bens móveis permanentes entre as Unidades Responsáveis deverá ser realizada e formalizada apenas após a expedição e assinatura do Termo de Transferência de Responsabilidade por todas as partes envolvidas.

Parágrafo único. Quaisquer transferências realizadas antes da entrega do Termo de Transferência de Responsabilidade ao Responsável pelo Patrimônio serão de exclusiva responsabilidade dos agentes que efetuarem a movimentação.

Art. 18. A emissão do Termo de Transferência de Responsabilidade deverá:

I - ser impresso no mínimo em 02 (duas) vias;

II - ser assinado pelo Agente Responsável da unidade de origem ou seu superior com nome legível e cargo, pelo Agente Responsável da unidade de destino ou seu superior com nome legível e cargo e pelo Responsável pelo Patrimônio.

§ 1º O Responsável pelo Patrimônio irá disponibilizar em local próprio o Termo de Transferência de Responsabilidade para o acesso e preenchimento.

$ 2º A movimentação do bem não poderá ser realizada a menos que todas as informações do Termo de Transferência de Responsabilidade estejam corretamente preenchidas.

Art. 19. A saída de um bem patrimonial das dependências da Câmara deve ser previamente autorizada pelo Presidente da Câmara.

§ 1º A autorização deverá ser encaminhada para ciência do Diretor Administrativo que encaminhará ao Responsável pelo Patrimônio para a emissão da Guia de Autorização para Saída de Material, que será assinada pelo responsável pela saída do bem, pelo Responsável pelo Patrimônio e pelo Diretor Administrativo.

§ 2º O responsável pela saída do bem das dependências da Câmara Municipal de Valinhos deverá ser servidor da Câmara.

Art. 20. A entrada de bens particulares na Câmara dar-se-á, mediante comunicado por escrito ao Responsável pelo Patrimônio com a apresentação da Guia de Autorização de Entrada/Saída de Material de Terceiros, expedida pelo Responsável pelo Patrimônio, devidamente preenchida e assinada pelo solicitante, pelo Diretor Administrativo e pelo Responsável pelo Patrimônio.

§ 1º A saída do bem particular depende da apresentação do documento que autorizou a entrada.

§ 2º A Câmara não se responsabiliza por dano ou extravio de bens particulares que se encontrem em suas dependências.

Art. 21. O pedido de manutenção, com a descrição do bem, o número de tombamento e a especificação resumida dos defeitos apresentados, será formalizado pelo Agente Responsável ao Diretor Administrativo.

**CAPÍTULO IV**

**DO INVENTÁRIO DOS BENS**

Art. 22. A Câmara promoverá inventário:

I – inicial, quando da criação de nova unidade;

II – de extinção ou transformação de unidade;

III – parcial ou geral de bens, sempre que entender necessário;

IV – anual.

Art. 23. Anualmente, proceder-se-á a inventário geral de todos os bens relacionados a cada unidade da Câmara pelo Responsável pelo Patrimônio.

§ 1º O Responsável pelo Patrimônio apresentará ao Diretor Administrativo relatório circunstanciado da situação patrimonial, caso haja divergência ou irregularidade, o Agente Responsável pela unidade em que foi constatada a divergência ou irregularidade será convocado a prestar os esclarecimentos devidos, no prazo que lhe for concedido, sujeitando-se a procedimento específico de apuração de responsabilidade.

§ 2º Deverá constar no relatório apresentado pelo Responsável pelo Patrimônio:

I – localização Física de todos os bens;

II – lista de bens não encontrados;

III – lista de bens que estejam com a função principal comprometida e que podem vir a ser considerados como bens inservíveis, sendo analisados posteriormente por Comissão de Bens Inservíveis.

§ 3º O relatório final deverá ser emitido acerca das observações registradas ao longo do processo de inventário, constando das informações os procedimentos realizados, a situação geral do patrimônio da Câmara e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.

§ 4º O relatório final deverá ser encaminhado ao Diretor Administrativo.

Art. 24. Cada sala deverá ter afixada na sua entrada a lista de bens devendo constar:

I - nome da unidade;

II - identificação da sala;

III - data de emissão da lista;

IV - nome e código funcional do Agente Responsável e do emissor da lista;

V - número e descrição dos bens;

VI - assinatura do emissor da lista e do Agente Responsável.

§ 1ºA verificação e conferência periódica dessa lista deverá ser de responsabilidade do Agente Responsável e quaisquer alterações na lista deverão ser comunicadas imediatamente ao Setor de Patrimônio.

§ 2ºOs bens que estiverem em manutenção ou em trânsito, estarão na lista, com a devida justificativa do responsável pela retirada do bem.

Art. 25. Após o inventário, será impressa a lista de bens com o texto deixando claro que o Agente Responsável está ciente e responsável pelos bens constantes na lista e que deve zelar e comunicar ao setor de patrimônio qualquer alteração que possa ocorrer com os bens.

Art. 26. Os bens móveis deverão ser reavaliados e depreciados conforme legislação aplicável.

**CAPÍTULO V**

**DA AVARIA, DO EXTRAVIO E DO FURTO**

Art. 27. Cumpre aos servidores das Unidades Responsáveis comunicarem imediatamente à autoridade superior quando houver fundados indícios de avaria, extravio ou furto de bens.

§ 1º O titular da Unidade Responsável determinará a inspeção *in loco* para averiguar a ocorrência de extravio ou furto.

§ 2º Nos casos de extravio, caso entenda necessário, deve-se comunicar ao Presidente da Câmara para que os fatos sejam apurados por Comissão de Sindicância.

§ 3º Caso seja constatado preliminarmente a ocorrência de furto deve-se executar os seguintes procedimentos:

I - confeccionar relatório contemplando, no mínimo, os seguintes dados:

a) diligências;

b) nome do servidor responsável pela posse do bem;

c) nome dos possíveis indiciados se houver;

d) dados do bem;

e) boletim de ocorrência policial.

II - encaminhar os autos ao Presidente da Câmara para deflagrar a instauração de sindicância;

III - a Comissão de Sindicância iniciará as diligências solicitando ao Responsável pelo Patrimônio às seguintes informações:

a) especificação dos bens;

b) número de registro patrimonial;

c) estado de conservação dos bens vistoriados.

§ 4º De posse das informações dos bens deverá a Comissão de Sindicância elaborar relatório contemplando, no mínimo, os seguintes dados:

I - fonte que informou a constatação do dano;

II - data de início dos trabalhos;

III - local onde ocorreram fatos;

IV - unidade setorial;

V - especificação dos bens;

VI - número de registro patrimonial;

VII- estado de conservação dos bens;

VIII - causa constatada.

§ 5º Concluídas as diligências a Comissão de Sindicância deve elaborar relatório conclusivo emitindo parecer sugestivo, conforme a complexidade do caso concreto e apresentar proposta contemplando as seguintes providências, isoladas ou concomitantes:

I - recuperação;

II - aproveitamento parcial do bem;

III - alienação;

IV - indenização pelo prejuízo causado ao município;

V - baixa do bem registrado;

VI - acervo patrimonial;

VII - constituição de comissão ou inquérito administrativo.

Parágrafo único. Finalizado o relatório conclusivo, devidamente assinado por todos os membros da Comissão, deve-se encaminhá-lo ao Presidente da Câmara.

Art. 28. Após o recebimento do relatório conclusivo, no prazo legal, o Presidente deve decidir pelo arquivamento ou instauração de abertura de processo administrativo.

Art. 29. A reposição ou o ressarcimento de bem desaparecido ou avariado, após regular procedimento de apuração, sindicância ou processo administrativo disciplinar, se comprovada a culpa ou dolo, far-se-á:

I – por bem similar, a critério da Administração, no caso de inexistência de outro com idênticas características no mercado;

II – em pecúnia, quando não for possível a substituição ou a recuperação do bem.

§ 1º É admitido, se de interesse do servidor, o ressarcimento mediante consignação em folha de pagamento, na forma da lei.

§ 2º Tratando-se de bem cuja unidade seja conjunto, jogo ou coleção, as peças ou partes danificadas devem ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características.

**CAPÍTULO VI**

**DA DESINCOPORAÇÃO DE BENS**

Art. 30. A desincorporação de bens do acervo patrimonial da Câmara ocorrerá nas seguintes situações:

I – extravio;

II – sinistro;

III – leilão;

IV – doação;

V - permuta;

VI – transferência;

VII – outras formas de desfazimento.

§ 1º As desincorporações previstas nos incisos I e II dependem da conclusão de procedimento de apuração de responsabilidade.

§ 2º As desincorporações previstas nos incisos III a VII dependem da conclusão dos trabalhos de comissão de bens inservíveis, que classificará os bens como ocioso, antieconômico, recuperável ou irrecuperável.

**CAPÍTULO VII**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 31.Os termos contidos nesta resolução não eximem a observância das demais normas aplicáveis que deverão ser respeitadas.

Art. 32. A inobservância das normas estabelecidas nesta resolução pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege a legislação pertinente à matéria em vigor.

Art. 33. As despesas decorrentes dessa Resolução correrão por conta do orçamento da Câmara.

Art. 34.A presente Resolução poderá ser regulamentada, quando necessário.

Art. 35. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 36.Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

**Câmara Municipal de Valinhos,**

**aos \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2020.**

Publique-se.

**Dalva Dias da Silva Berto**

**Presidente**

**Israel Scupenaro**

**1.º Secretário**

**César Rocha Andrade da Silva**

**2.º Secretário**