CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO TEIXEIRA

Rua Jacinto Eugênio, 35, Bairro Centro – CEP 36.148-000

Telefone: (32) 2028-5181 – CNPJ: 20.434.114/0001-57

E-mail: secretaria@pedroteixeira.cam.mg.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 02, DE 20 DE SETEMBRO DE 2026.

"REGULAMENTA A GESTÃO, O CONTROLE, O INVENTÁRIO, A INCORPORAÇÃO, A MOVIMENTAÇÃO, A AVALIAÇÃO, A DEPRECIAÇÃO, A BAIXA E A TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO TEIXEIRA/MG."

PUBLICADO EM 21 / 10 / 26
Assinatura do Servidor

A CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO TEIXEIRA, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do Regimento Interno desta Casa, aprova a seguinte resolução:

CAPÍTULO I — DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta resolução regulamenta os procedimentos relativos à gestão, ao controle, à guarda, à conservação, ao inventário, à incorporação, ao tombamento, à movimentação, à avaliação, à reavaliação, à depreciação, à manutenção, à baixa e à alienação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Pedro Teixeira/MG.

Art. 2º. As disposições desta Resolução aplicam-se:

I. Aos bens móveis e imóveis de propriedade da Câmara Municipal;

II. Aos bens recebidos em cessão, comodato, doação, empréstimo ou qualquer outra forma de disponibilização;

III. Aos bens de terceiros que estejam sob a guarda, uso ou responsabilidade da Câmara;

IV. Aos agentes públicos, vereadores, servidores, estagiários, contratados e demais pessoas que detenham a posse, o uso ou a responsabilidade por bens patrimoniais da Câmara.

Art. 3º. Para os fins desta Resolução, considera-se:

I. **Bem patrimonial:** o bem material, móvel ou imóvel, incorporado ao patrimônio da Câmara ou sob sua responsabilidade;

II. **Bem móvel:** aquele que pode ser transportado sem alteração de sua substância ou destinação;

III. **Bem imóvel:** o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente;

IV. **Material de consumo:** o material que, em razão de seu uso ordinário, perde sua identidade física, tem utilização limitada ou apresenta vida útil reduzida;

V. **Material permanente:** o bem que, em razão de sua durabilidade, não perde sua identidade física e possui vida útil superior ao período definido nas normas contábeis aplicáveis;

VI. **Tombamento:** o registro individualizado do bem no cadastro patrimonial, com atribuição de número de controle e identificação de sua localização e responsável;

VII. **Carga patrimonial:** a atribuição formal da responsabilidade pela guarda, utilização e conservação de determinado bem;

VIII. **Movimentação:** toda alteração de localização, unidade, usuário, responsável ou finalidade do bem;

IX. **Incorporação:** o ingresso formal do bem no patrimônio da Câmara, mediante registro administrativo e contábil;

X. **Baixa:** a retirada formal do bem do cadastro patrimonial e dos registros contábeis, quando juridicamente cabível;

XI. **Bem inservível:** aquele que não mais atende à finalidade para a qual foi adquirido, por ser ocioso, antieconômico, irrecuperável ou recuperável mediante custo desproporcional;

XII. **Inventário:** o levantamento físico e documental dos bens patrimoniais, com conferência de quantidade, identificação, localização, estado de conservação e responsável.

Art. 4º. A gestão patrimonial observará os princípios da legalidade, finalidade pública, economicidade, transparência, segregação de funções, conservação, rastreabilidade e responsabilidade na utilização dos bens públicos.

CAPÍTULO II — DA UNIDADE DE CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 5º. A Presidência designará, por portaria, servidor ou unidade responsável pelo controle patrimonial da Câmara, sem prejuízo das atribuições da Contabilidade, do Controle Interno e dos demais setores administrativos.

Art. 6º. Compete à unidade responsável pelo controle patrimonial:

I. Manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis;

II. Acompanhar a incorporação, o tombamento, a movimentação, a avaliação, a depreciação e a baixa dos bens;

III. Emitir e arquivar termos de responsabilidade, transferência, cessão, recebimento e baixa;

IV. Orientar os responsáveis quanto à guarda, ao uso e à conservação dos bens;

V. Realizar ou coordenar inventários periódicos e extraordinários;

VI. Comunicar à Presidência, à Contabilidade e ao Controle Interno as irregularidades constatadas;

VII. Propor a baixa ou a destinação dos bens inservíveis;

VIII. Manter os documentos patrimoniais organizados e disponíveis para fiscalização;

IX. Elaborar relatórios patrimoniais sempre que solicitado pela Presidência, pela Mesa Diretora, pela Contabilidade ou pelo Controle Interno.

Art. 7º. A unidade de controle patrimonial atuará de forma integrada com a Contabilidade, o Controle Interno, o Almoxarifado e os demais setores da Câmara, observadas as competências legais e regimentais de cada área.

CAPÍTULO III — DOS RESPONSÁVEIS PELOS BENS

Art. 8º. Todo bem patrimonial deverá estar sob a responsabilidade formal de unidade, setor, servidor ou agente autorizado, mediante termo próprio.

Art. 9º. Compete ao responsável pela carga patrimonial:

I. Zelar pela guarda, segurança, uso adequado e conservação dos bens sob sua responsabilidade;

II. Utilizar o bem exclusivamente para finalidade pública e compatível com sua natureza;

III. Comunicar imediatamente à unidade de controle patrimonial qualquer extravio, furto, avaria, destruição, alteração de localização ou irregularidade;

IV. Não transferir, emprestar, ceder ou permitir a retirada do bem sem autorização e registro formal;

V. Facilitar a realização de inventários e inspeções;

VI. Devolver o bem quando solicitado ou quando cessar a necessidade de sua utilização;

VII. Comunicar a necessidade de manutenção ou reparo antes que o dano se agrave;

VIII. Conservar a etiqueta ou identificação patrimonial afixada no bem.

Art. 10. A responsabilidade patrimonial não se confunde com a responsabilidade funcional, civil, administrativa ou penal eventualmente decorrente de dano, perda, extravio ou utilização irregular do bem.

Art. 11. O desaparecimento, a avaria ou a destruição de bem patrimonial deverá ser comunicado por escrito à Presidência e à unidade de controle patrimonial, que adotarão as providências administrativas cabíveis, inclusive a apuração de responsabilidade quando necessária.

Art. 12. A alteração de vereador, servidor, ocupante de função ou responsável pelo setor não transfere automaticamente a carga patrimonial. A transferência dependerá de conferência dos bens e assinatura do respectivo termo.

CAPÍTULO IV — DA CLASSIFICAÇÃO E DO CADASTRO DOS BENS

Art. 13. Os bens patrimoniais serão classificados conforme sua natureza, finalidade, localização, conta contábil, estado de conservação e demais critérios previstos nas normas de contabilidade pública.

Art. 14. O cadastro patrimonial conterá, sempre que possível:

I. Número de tombamento;

II. Descrição completa do bem;

III. Marca, modelo, número de série, cor, dimensões ou outras características identificadoras;

IV. Data e forma de aquisição;

V. Documento de origem;

VI. Valor de aquisição, avaliação ou reavaliação;

VII. Localização;

VIII. Unidade e responsável pela carga;

IX. Estado de conservação;

X. Vida útil, valor residual e depreciação, quando aplicáveis;

XI. Situação do bem, inclusive em manutenção, cedido, ocioso, inservível ou baixado.

Art. 15. Poderão ser classificados como material de consumo os itens de pequeno valor, de uso rotineiro, de reposição frequente ou cuja durabilidade e características não justifiquem seu controle como bem permanente, desde que observadas as normas contábeis e os critérios previamente definidos pela Câmara.

CAPÍTULO V — DA INCORPORAÇÃO E DO TOMBAMENTO

Art. 16. O registro patrimonial ocorrerá quando o bem ingressar regularmente no patrimônio ou ficar sob a responsabilidade da Câmara, por aquisição, doação, permuta, cessão, comodato, construção, fabricação, adjudicação, transferência ou outra forma juridicamente admitida. A incorporação ao patrimônio dependerá da comprovação da propriedade ou da aquisição do bem pela Câmara,

enquanto os bens recebidos apenas para uso, guarda ou responsabilidade serão registrados nessa condição.

Art. 17. O recebimento de bens adquiridos dependerá de conferência da quantidade, qualidade, especificações, integridade e compatibilidade com o instrumento de contratação, a nota fiscal ou o documento de origem.

Art. 18. Após o recebimento definitivo, a unidade de controle patrimonial providenciará, quando cabível, o tombamento, a identificação, o registro cadastral e a atribuição da carga patrimonial.

Art. 19. O tombamento será realizado mediante atribuição de número único de controle, que deverá ser afixado no bem por etiqueta, plaqueta, gravação ou outro meio adequado, ressalvados os casos em que a identificação possa danificar o bem ou seja inviável por suas características.

Art. 20. Os bens imóveis serão registrados em cadastro próprio, com indicação da origem, localização, área, matrícula, destinação, situação jurídica, valor e demais informações disponíveis, sem prejuízo do registro contábil e imobiliário competente.

Art. 21. Os bens recebidos sem documentação suficiente poderão ser registrados sob a responsabilidade ou guarda da Câmara mediante procedimento de avaliação e regularização, desde que comprovada sua existência, a posse ou propriedade da Câmara e a finalidade pública de sua utilização. A incorporação ao patrimônio dependerá da comprovação da propriedade ou da aquisição do bem pela Câmara.

Art. 22. A incorporação de bem decorrente de obra, ampliação, reforma ou instalação será realizada após o recebimento definitivo e a apuração do valor correspondente, observada a documentação técnica, contratual e contábil pertinente.

CAPÍTULO VI — DA CARGA E DA MOVIMENTAÇÃO

Art. 23. A carga patrimonial será formalizada por termo assinado pelo responsável e pela unidade de controle patrimonial, com identificação dos bens, localização e obrigações de guarda e conservação.

Art. 24. Nenhum bem poderá ser retirado da Câmara, transferido de setor, cedido, emprestado ou disponibilizado a terceiro sem autorização da Presidência ou da autoridade por ela delegada e sem o correspondente registro. A autorização para movimentação ou disponibilização não implicará transferência de propriedade, salvo quando houver procedimento específico juridicamente admitido.

Art. 25. A movimentação de bens será documentada por termo de transferência, cessão, empréstimo, remanejamento, saída temporária ou outro instrumento adequado.

Art. 26. A saída temporária de bem para manutenção, conserto, garantia, exposição, representação institucional ou outra finalidade pública deverá indicar o responsável, o destino, o prazo previsto de retorno e as condições de devolução.

Art. 27. A unidade de controle patrimonial poderá realizar conferências físicas a qualquer tempo, especialmente quando houver mudança de responsável, alteração de setor, denúncia, notícia de irregularidade ou necessidade de atualização cadastral.

CAPÍTULO VII — DA CONSERVAÇÃO E DA MANUTENÇÃO

Art. 28. A manutenção dos bens patrimoniais será realizada de acordo com a necessidade, a garantia, a vida útil, as condições de uso e a economicidade da medida.

Art. 29. Os contratos de manutenção, garantia, seguro e assistência técnica deverão ser acompanhados pelo setor competente, com controle dos prazos, obrigações, chamados e providências necessárias.

Art. 30. O responsável pelo bem deverá comunicar a necessidade de reparo ou manutenção, sendo vedada a realização de alteração, conserto ou intervenção por pessoa não autorizada quando houver risco de dano ou perda da garantia.

CAPÍTULO VIII — DO INVENTÁRIO

Art. 31. O inventário patrimonial será realizado, no mínimo, uma vez por exercício, ou em periodicidade diversa quando determinada pela Presidência, pela Contabilidade ou pelo Controle Interno.

Art. 32. Poderão ser realizados inventários:

I. Anual;

II. Inicial ou de implantação;

III. De transferência de responsabilidade;

IV. De encerramento de mandato ou gestão;

V. Eventual, por determinação da Presidência ou diante de indício de irregularidade;

VI. De verificação, para conferência de setor, localização ou conjunto de bens.

Art. 33. A Presidência poderá constituir comissão específica para realizar o inventário, composta preferencialmente por servidores que não sejam os únicos responsáveis pelos bens inventariados.

Art. 34. A comissão de inventário deverá:

I. Conferir fisicamente os bens;

II. Comparar a situação encontrada com os registros patrimoniais;

III. Identificar bens não registrados, bens não localizados, bens danificados e bens sem identificação;

IV. Verificar a localização e o responsável por cada bem;

V. Indicar bens ociosos ou inservíveis;

VI. Elaborar relatório circunstanciado, com as divergências e providências sugeridas.

Art. 35. O relatório de inventário será encaminhado à Presidência, à unidade de controle patrimonial, à Contabilidade e ao Controle Interno para as providências de regularização, apuração ou atualização dos registros.

CAPÍTULO IX — DA AVALIAÇÃO, REAVALIAÇÃO E DEPRECIAÇÃO

Art. 36. A avaliação ou reavaliação dos bens será realizada quando necessária à adequada representação do patrimônio, inclusive nos casos de incorporação sem valor definido, atualização cadastral, inventário, alteração relevante do estado de conservação ou exigência contábil.

Art. 37. A avaliação poderá ser realizada por comissão designada pela Presidência, por servidor habilitado ou por profissional ou empresa especializada, conforme a complexidade e a natureza do bem.

Art. 38. O laudo ou relatório de avaliação deverá indicar a metodologia adotada, os elementos considerados, o estado de conservação, o valor atribuído, a data da avaliação e a identificação dos responsáveis.

Art. 39. A depreciação dos bens observará as normas brasileiras de contabilidade aplicáveis ao setor público e os critérios definidos pela Contabilidade da Câmara, considerando, quando cabível, a vida útil, o valor residual, o desgaste físico, a obsolescência e a utilização do bem.

Art. 40. A avaliação, a reavaliação e a depreciação não autorizam, por si sós, a alienação ou a baixa do bem, que dependerão do procedimento próprio previsto nesta Resolução e na legislação aplicável.

CAPÍTULO X — DOS BENS INSERVÍVEIS E DA BAIXA

Art. 41. Os bens poderão ser considerados inservíveis quando classificados como:

I. **Ociosos:** aqueles que, embora em condições de uso, não estejam sendo aproveitados;

II. **Recuperáveis:** aqueles cuja recuperação seja possível e economicamente vantajosa;

III. **Antieconômicos:** aqueles cuja manutenção ou utilização seja onerosa ou cujo rendimento seja precário;

IV. **Irrecuperáveis:** aqueles que não possam ser utilizados para a finalidade a que se destinam ou cuja recuperação seja economicamente inviável.

Art. 42. A declaração de inservibilidade dependerá de relatório ou laudo que descreva o bem, suas condições, o motivo da classificação e a destinação recomendada.

Art. 43. Antes da baixa, deverá ser verificada a possibilidade de reutilização, remanejamento, reaproveitamento de peças, transferência, cessão ou outra destinação pública economicamente adequada.

Art. 44. A baixa patrimonial será formalizada após autorização da Presidência, manifestação da unidade de controle patrimonial e adoção dos registros contábeis pertinentes.

Art. 45. A baixa poderá ocorrer, entre outras hipóteses, por:

I. Alienação, quando houver interesse público devidamente justificado, avaliação prévia e observância da legislação aplicável;

II. Doação ou cessão, quando legalmente admitida;

III. Permuta, quando legalmente admitida;

IV. Inutilização ou destruição;

V. Extravio, furto ou desaparecimento, após a apuração cabível;

VI. Sinistro;

VII. Incorporação indevida ou duplicidade de registro;

VIII. Perda de utilidade ou irrecuperabilidade devidamente comprovada.

Art. 46. A baixa por extravio, furto, desaparecimento ou dano não afasta a necessidade de apuração da responsabilidade dos agentes envolvidos, nem impede a adoção das medidas administrativas, civis ou penais cabíveis.

CAPÍTULO XI — DA CLASSIFICAÇÃO, DA BAIXA E DA TRANSFERÊNCIA DOS BENS INSERVÍVEIS AO PODER EXECUTIVO

Art. 47. A disposição dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara dependerá de resolução específica, aprovada pelo Plenário, observados o interesse público, a avaliação prévia e a legislação aplicável. A

resolução deverá indicar se a medida corresponderá à transferência de uso, guarda, responsabilidade ou propriedade dos bens ao Poder Executivo Municipal

Art. 48. A classificação de bem como inservível dependerá de relatório ou laudo elaborado pela unidade responsável pelo controle patrimonial ou por comissão designada pela Presidência, com indicação:

I. Da descrição e do número de tombamento do bem;

II. Da localização e do responsável pela carga patrimonial;

III. Do estado de conservação;

IV. Do motivo da classificação como inservível;

V. Da possibilidade de reaproveitamento, recuperação ou utilização por outro órgão público;

VI. Da recomendação de destinação, inclusive eventual transferência de uso, guarda ou propriedade ao Poder Executivo.

Art. 49. O relatório ou laudo, acompanhado da planilha de detalhamento dos bens, será submetido à Presidência para elaboração e apresentação de projeto de resolução específico, destinado a autorizar ou a transferência de uso, guarda, responsabilidade ou propriedade dos bens inservíveis ao Poder Executivo, após a conclusão da avaliação, da classificação dos bens e da demonstração do interesse público.

Parágrafo único. O projeto de resolução deverá observar o rito previsto no Regimento Interno, incluindo análise pelas comissões competentes, discussão e votação pelo Plenário.

Art. 50. A resolução específica de destinação ou transferência deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes anexos:

I. O modelo do termo de transferência de uso, guarda, responsabilidade ou propriedade dos bens ao Poder Executivo; e

II. A planilha de detalhamento dos bens a serem destinados ou transferidos.

Parágrafo único. Os anexos previstos neste artigo integrarão exclusivamente a resolução específica que autorizar a destinação ou a transferência dos bens, não fazendo parte desta Resolução de regulamentação geral da gestão patrimonial.

Art. 51. A resolução específica deverá identificar, no mínimo:

I. A justificativa e o interesse público de destinação ou transferência;

II. A relação individualizada dos bens, com número de tombamento, descrição, quantidade, estado de conservação e valor contábil ou de avaliação, quando disponível;

III. A autorização para a transferência de uso, guarda, responsabilidade ou propriedade dos bens ao Poder Executivo Municipal, conforme a modalidade juridicamente escolhida;

IV. A autorização para assinatura do termo de transferência;

V. A determinação de baixa patrimonial e contábil após a efetiva formalização da transferência, o cumprimento das exigências legais e a comprovação do recebimento;

VI. A identificação do órgão ou setor do Poder Executivo responsável pelo recebimento.

Art. 52. Após a publicação da resolução e a assinatura do termo de transferência pelos representantes da Câmara e do Poder Executivo, os bens serão entregues ao órgão destinatário, mediante conferência da relação constante da planilha anexa.

§ 1º A unidade de controle patrimonial encaminhará a resolução, o termo de transferência e a planilha à Contabilidade e ao Controle Interno para as providências de sua competência.

§ 2º A baixa dos bens dos registros patrimoniais e contábeis da Câmara somente será efetivada após a assinatura do termo de transferência pelo representante do Poder Executivo responsável pelo recebimento e a formalização da modalidade de transferência autorizada.

§ 3º A baixa deverá indicar a data, o motivo, a resolução autorizadora e o órgão destinatário.

Art. 53. Após a formalização do recebimento, caberá ao Poder Executivo adotar as providências relativas à guarda e à destinação dos bens, sem prejuízo das responsabilidades legais decorrentes de

informações incorretas, omissões ou entrega de bem diverso do autorizado, descrito na resolução, no termo ou na planilha.

CAPÍTULO XII — DO CONTROLE, DA TRANSPARÊNCIA E DA RESPONSABILIDADE

Art. 54. A gestão patrimonial estará sujeita ao controle interno, à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e ao controle externo exercido pelos órgãos competentes.

Art. 55. Os documentos relativos aos bens patrimoniais deverão ser preservados pelo prazo previsto na legislação e nas normas arquivísticas aplicáveis, preferencialmente em meio eletrônico e com mecanismos de segurança e rastreabilidade.

Art. 56. A omissão na comunicação de irregularidade, a utilização indevida, a retirada não autorizada, o empréstimo irregular, o dano intencional ou decorrente de negligência e a recusa injustificada em prestar contas poderão ensejar apuração de responsabilidade.

Art. 57. Constatada irregularidade que possa causar prejuízo ao patrimônio público, a Presidência determinará as providências necessárias à preservação do bem, à apuração dos fatos e à recomposição do dano, sem prejuízo da comunicação aos órgãos competentes.

CAPÍTULO XIII — DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 58. Os modelos de termo de responsabilidade, termo de transferência, relatório de inventário, declaração de inservibilidade, termo de baixa e demais documentos patrimoniais poderão ser aprovados por ato da Presidência ou da Mesa Diretora.

Art. 59. A Presidência poderá expedir normas complementares para a execução deste Decreto, inclusive quanto a fluxos, formulários, prazos, sistemas eletrônicos, critérios de classificação e rotinas de inventário.

Art. 60. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência, ouvida a unidade de controle patrimonial, a Contabilidade, o Controle Interno e a Assessoria Jurídica, conforme a matéria.

Art. 61. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 62. Ficam revogadas as disposições internas em contrário, no âmbito da Câmara Municipal de Pedro Teixeira/MG.

Sala de Sessões, 21 de outubro de 2026.

Marcelo Aparecido Gomes
Presidente

JUSTIFICATIVA

A presente Resolução tem por objetivo disciplinar a gestão, o controle e a conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Pedro Teixeira/MG, garantindo maior organização, transparência e segurança nos registros administrativos e contábeis.

A medida também estabelece procedimento para a classificação, baixa e transferência dos bens inservíveis ao Poder Executivo Municipal, mediante resolução específica aprovada pelo Plenário, acompanhada do respectivo termo de transferência e da planilha detalhada dos bens. Dessa forma, busca-se assegurar a correta destinação do patrimônio público, a rastreabilidade dos atos e a observância do interesse público.

Sala de Sessões, 21 de outubro de 2026.

Marcelo Aparecido Gomes
Presidente