



Resolução da Mesa Diretora N.º 07/2025 de 01 de agosto de 2025.

**REGULAMENTA A GESTÃO PATRIMONIAL DE BENS
MÓVEIS, IMÓVEIS E INTANGÍVEIS E O CONTROLE DE
ESTOQUE, NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO DO
MUNICÍPIO DE CATUIPE.**

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CATUIPE/RS, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas pelo Regimento Interno do Poder Legislativo e Lei Orgânica do Município, expede a seguinte:

**RESOLUÇÃO
TÍTULO I
DA REGULAMENTAÇÃO, CARACTERÍSTICAS E RESPONSABILIDADE**

Art. 1º - Fica regulamentado, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Catuípe, a forma de Gestão Patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis, bem como do Controle de Estoque, ambos sob a guarda desta Câmara de Vereadores.

Art. 2º - São considerados bens móveis aqueles que tem duração estimada igual ou superior a 2 (dois) anos, que não se constituem em bens de consumo e que forem adquiridos por um valor acima de 25% (vinte e cinco por cento) do salário mínimo; bens imóveis os terrenos e prédios; bens intangíveis sem existência física para identificação, mas que contribuem para a prestação de serviços ou geração de benefícios econômicos, tais como os softwares.

Art. 3º - Controle de Estoque refere-se ao controle de materiais de expediente, limpeza e gêneros alimentícios adquiridos e armazenados para o uso da Câmara de Vereadores.

Art. 4º - A Gestão Patrimonial e o Controle de Estoque, serão de responsabilidade dos servidores efetivos; "CC" Cargo de Confiança e vereadores nomeados para compor a Comissão de Patrimônio, definida no início de cada ano pela Presidência do Poder Legislativo, através de Resolução.

**TÍTULO II
DA GESTÃO PATRIMONIAL
CAPÍTULO I
DA AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO, CADASTRO E IDENTIFICAÇÃO DE BENS**

**Seção I
Da aquisição e recebimento de bens**

Art. 5º - Os bens serão adquiridos por meio de Ordem de Compra, respeitando o



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CATUIPE

Rua Cel. Bicaco, 58 – CEP 98770-000

Fone: (55) 3336-1325

E-mail: camara@catuipe.rs.gov.br

processo administrativo adequado para cada caso, conforme disposto na Lei federal nº 14.133/2021, bem como a previsão orçamentária disposta na Lei Orçamentária Anual do município.

Art. 6º - Todo bem adquirido deverá ser devidamente recebido pela Comissão de Patrimônio, que procederá com a conferência do item especificado na Ordem de Compra com a Nota Fiscal recebida.

Art. 7º - Realizada a conferência, a Nota Fiscal deverá ser entregue para o setor de Contabilidade que procederá com a incorporação do bem ao Inventário de Bens da Câmara de Vereadores.

Seção II

Do Cadastro de bens

Art. 8º - Todos os bens adquiridos pelo Poder Legislativo devem ser cadastrados no Sistema Informatizado, através do Setor de Contabilidade, após o recebimento e conferência realizados pela Comissão de Patrimônio que irá informar o centro de custo em que o bem será alocado, a correta localização do bem e também o responsável pela guarda do bem.

Art. 9º - No cadastro do bem junto ao Sistema Informatizado, deverá ser observada a padronização da nomenclatura que deverá ser digitada com letra maiúscula e sem assentos, a indicação da localização do bem e a pessoa responsável pela guarda patrimonial do mesmo.

Parágrafo Único - Havendo necessidade de correções e alterações, o registro de bens poderá ser editado por integrante da Comissão de Patrimônio a qualquer tempo.

Seção III

Da Identificação dos bens

Art. 10 - As plaquetas de identificação serão fixadas no bem logo após o seu cadastramento no Sistema Informatizado e devem possuir código de barras e ser resistentes, independente do material, desde que sejam indeléveis (projetada para durar enquanto o bem existir) e também destrutíveis (para evitar adulteração).

§1º - Cada bem será cadastrado e identificado com o mesmo número que o item recebe no Sistema Informatizado;

§2º - A numeração de Itens baixado jamais será utilizada em outro bem;

§3º - Os bens baixados devem permanecer com o cadastro no Sistema Informatizado para que possam ser recuperados para efeitos de análise do histórico do bem;



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CATUIPE

Rua Cel. Bicaco, 58 – CEP 98770-000

Fone: (55) 3336-1325

E-mail: camara@catuipe.rs.gov.br

§4º - Os bens agregados a outro bem serão cadastrados e vinculados a este, no Sistema Informatizado, recebendo apenas um código, ficando dispensado da colocação de plaqueta de identificação que, neste caso, será destruída;

§5º - Os bens imóveis não serão identificados com plaqueta, todavia, a sua matrícula deve ser identificada no cadastro do bem, junto ao Sistema Informatizado.

§6º - Os itens que eventualmente tiverem suas plaquetas danificadas, descoladas, deterioradas ou perdidas, deverão ser identificados novamente com um novo número de plaqueta. Esta alteração deve ser atualizada no Sistema Informatizado.

CAPÍTULO II

DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DE BENS

Seção I

Sistema Informatizado de Controle e Gestão Patrimonial

Art. 11 - O Sistema Informatizado para controle da gestão patrimonial no âmbito do Poder Legislativo de Catuípe deverá possibilitar o registro analítico de todos os bens descritos no Art. 2º desta resolução.

Parágrafo Único - O registro analítico deve conter a descrição correta do bem, o centro de custo, a localização nas dependências da Câmara de Vereadores, a identificação do agente responsável pela guarda do bem, o histórico de movimentações, o estado de conservação, o valor do bem e o controle da depreciação.

Art. 12 - O Sistema Informatizado deverá permitir a análise e a impressão de relatórios e balancetes com informações detalhadas dos bens patrimoniais a qualquer tempo.

Seção II

Do Termo de Responsabilidade

Art. 13 - A guarda e o zelo pelos bens patrimoniais constantes no Inventário da Câmara de Vereadores serão de responsabilidade dos servidores e vereadores da Casa, que receberão termo de responsabilidade dos bens que estão sob seus cuidados.

Art. 14 - Os Termos de Responsabilidade deverão estar sempre atualizados podendo ser alterados quantas vezes necessário for, através do Sistema Informatizado, e devem ser conferidos quando da realização do Inventário de Bens.

Seção III

Do Inventário de Bens



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CATUIPE

Rua Cel. Bicaco, 58 – CEP 98770-000

Fone: (55) 3336-1325

E-mail: camara@catuipe.rs.gov.br

Art. 15 - A comissão de Patrimônio realizará levantamento físico anualmente, durante os meses de outubro e/ou dezembro de cada ano, com a abertura de Inventário de Bens.

Parágrafo Único - A abertura do Inventário de Bens deverá ser registrada no Sistema Informatizado.

Art. 16 - A conferência física deverá ser feita pelos integrantes da Comissão de Patrimônio, em cada local do prédio do Poder Legislativo, com o auxílio de relatório de Relação de bens por localização, para avaliar as condições de uso e de identificação de cada bem e proceder com a classificação do estado em que o bem se encontra (ótimo, bom, regular, ruim ou ainda, inservível).

I – Ótimo: refere-se ao estado do bem que se encontra com menos de dois anos de uso e está sendo utilizado normalmente em estado de novo;

II – Bom: é o estado do bem que, mesmo tendo sido adquirido há mais de dois anos, esteja em boas condições e plena atividade, sendo utilizado de acordo com suas especificações técnicas e capacidade operacional;

III – Regular: trata-se do estado do bem que está sendo utilizado de forma normal e se encontra em razoável estado de conservação e ainda, faz supor que tenha atingido mais de 50% de sua vida útil;

IV – Ruim: é o estado do bem em condições precárias, porém, ainda em uso;

V – Péssimo: estado em que o bem está avariado, porém sua recuperação é viável economicamente (valor de recuperação até 30% do valor de mercado) e favorável no quesito custo de recuperação em relação a nova vida útil;

VI – Inservível: é o estado do bem avariado ou desgastado que seja impossível ou inviável economicamente de recuperar ou ainda, mesmo que possível ou viável a sua recuperação, no ponto de vista econômico, não apresentar o rendimento esperado, devido ao uso prolongado, obsolescência ou até mesmo desgaste prematuro.

§1º - Havendo itens patrimoniais fora de sua localização inicialmente cadastrada, a Comissão poderá transferi-los, se confirmada a necessidade de permanência do item no local em que se encontra. Para isso, deverá registrar a transferência interna no Sistema Informatizado e alterar os Termos de Responsabilidade, conforme disposto nos artigos 14 e 18 desta Resolução. Caso não se confirme a necessidade da transferência do item, o mesmo deverá retornar fisicamente ao seu local de origem.

§2º - Bens patrimoniais que estiverem em desuso, deverão ser recolhidos pela Comissão de Patrimônio, conforme disposto no Art. 24 desta Resolução.

§3º Os itens patrimoniais que estiverem com problemas de identificação devem receber nova plaqueta, conforme disposto no §6º do Art. 10 desta Resolução.

§4º - Durante a conferência, havendo o registro de mau uso, dilapidação ou sumiço de qualquer bem patrimonial, a Comissão de Patrimônio comunicará a Direção da Casa para que tome as medidas cabíveis junto ao responsável pelo bem (conforme Termo de Responsabilidade), apurando os fatos através de processo administrativo disciplinar, se for o caso.



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CATUIPE

Rua Cel. Bicaco, 58 – CEP 98770-000

Fone: (55) 3336-1325

E-mail: camara@catuipe.rs.gov.br

Art. 17 - Concluída a conferência física, a Comissão de Patrimônio procederá com os ajustes necessários no Sistema Informatizado e concluirá o Inventário de Bens emitido um relatório.

Seção IV

Da Transferência Interna de Bens

Art. 18 - Os bens móveis patrimoniais podem ser transferidos internamente em caso de necessidade, comprovada e analisada pela Direção da Câmara junto a Comissão de Patrimônio que autoriza a transferência.

Parágrafo Único - Toda transferência interna de bem patrimonial deve ser comunicada à Comissão de Patrimônio que atualizará o registro de localização do item no Sistema Informatizado, bem como os Termos de Responsabilidade.

Seção V

Da retirada de Bens móveis para Uso Externo ou Manutenção

Art. 19 - Todo e qualquer bem móvel que não estiver nas dependências do prédio próprio da Câmara Municipal de Vereadores, deverá possuir um registro, através de Termo de retirada de bem, solicitado junto à Comissão de Patrimônio e autorizado pela Direção da Casa mediante justificativa.

§1º - A retirada de bens móveis para uso externo será autorizada apenas para servidores e vereadores, para o cumprimento de suas atribuições durante a jornada de trabalho, se comprovada a necessidade de realização deste, fora das dependências do Poder Legislativo.

§2º - A retirada de bens patrimoniais para manutenção, deverá ser informada à Comissão de Patrimônio que providenciará o Termo de retirada de Bem para Manutenção, autorizado pela Direção da Casa.

Seção VI

Da Avaliação, Depreciação, Vida útil e Valor Residual

Art. 20 - A data de corte para efeitos da primeira avaliação a valores de mercado ou a valor justo, para efeitos do início da depreciação, foi estabelecida a data de aquisição dos bens.

Parágrafo Único. Após a avaliação inicial, foi adotado o método de custo para a avaliação dos bens (após o período de depreciação não haverá nova reavaliação).

Art. 21 - Para efeitos de depreciação mensal será utilizado o método linear, obtido pelo resultado entre o valor contábil do bem menos o valor residual, dividido pela vida útil em meses.



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CATUIPE

Rua Cel. Bicaco, 58 – CEP 98770-000
Fone: (55) 3336-1325
E-mail: camara@catuipe.rs.gov.br

Parágrafo único - A depreciação cessa quando o valor contábil for igual ao valor residual.

Art. 22 - A depreciação será apurada através de Sistema Informatizado pelo setor de Contabilidade conforme as contas contábeis do PCASP – Plano de contas Aplicado ao Setor Público.

Art. 23 - A vida útil em meses e o valor residual ficam definidos para bens adquiridos novos conforme o Anexo I.

CAPÍTULO III

DO DESFAZIMENTO DE BENS

Art. 24 - Os bens móveis considerados inutilizáveis, inservíveis, em desuso, obsolescência, danificados ou outra razão, serão recolhidos em local a ser especificado Pela Comissão de Patrimônio para posterior desfazimento.

§1º - Havendo bens separados nas condições previstas no Caput deste artigo, a Comissão de Patrimônio lavrará em Ata os motivos e procederá da forma indicada nos incisos que seguem.

I – Informará a Presidência da Câmara de Vereadores para que oficie o Setor de Patrimônio do Poder Executivo sobre a disponibilidade de Bens Patrimoniais para devolução, indicando o estado em que se encontram e solicitando a retirada dos mesmos;

II – procederá com a baixa dos itens no Sistema Informatizado, registrando de forma adequada o motivo da baixa;

III – procederá com a retirada das plaquetas de identificação dos itens e o registro fotográfico do bem a ser devolvido;

IV – Procederá com a impressão do relatório de baixas;

V – anexará as documentações acima descritas junto a Ata que terá seu número citado no processo de baixa dos bens patrimoniais realizado no Sistema Informatizado.

§2º - Os Bens móveis que apresentarem problemas de funcionamento deverão ser avaliados por profissional técnico que procederá com o conserto ou emitirá laudo no caso da impossibilidade ou inviabilidade do conserto. Neste caso a Comissão de Patrimônio, procederá com a baixa do bem e informará a Direção da Casa sobre a necessidade de uma nova aquisição.

TÍTULO III

DO CONTROLE DE ESTOQUE E SUA GESTÃO

Art. 25 -O Controle de Estoque é realizado mensalmente pela Comissão de Patrimônio através de conferência física.

Parágrafo Único - A Comissão de Patrimônio deverá proceder com o fechamento mensal do estoque e encaminhar planilha atualizada para o setor de Contabilidade, até



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CATUIPE

Rua Cel. Bicaco, 58 – CEP 98770-000

Fone: (55) 3336-1325

E-mail: camara@catuipe.rs.gov.br

o primeiro dia útil do mês subsequente ao fechamento, exceto no mês de dezembro, conforme disposto no Art. 28 desta Resolução.

Art. 26 - A Gestão do Controle de Estoque compreende o armazenamento, a preservação e a organização dos materiais de expediente, de limpeza e de gênero alimentício, em local adequado para cada um deles.

I – Os materiais de expediente serão armazenados em armário específico e identificado, na Sala da Secretaria, com planilha de controle de retirada, sob a guarda e organização dos servidores de cargo técnico legislativo.

II – Os materiais de limpeza serão armazenados no Sala do Depósito sob a guarda e organização do pessoal de serviços gerais.

III – Os itens que fazem parte dos gêneros alimentícios serão armazenados em armário específico, junto a Cozinha/Copa sob a guarda e organização do pessoal de serviços gerais.

§1º - Os materiais devem ser estocados de modo a facilitar a contagem para o controle, bem como organizados para sair ou serem retirados conforme sistema PEPS – Primeiro a entrar, primeiro a sair, a fim de evitar o envelhecimento e vencimento dos itens.

§2º - Os materiais devem ser resguardados contra furto e protegidos contra possíveis ações climáticas.

§3º - Deve-se evitar a estocagem de materiais em contato direto com o piso, utilizando sempre que possível armários fechados ou prateleiras adequadas para guarda e manuseio.

§4º - A disposição dos materiais estocados não devem prejudicar: o acesso aos equipamentos de segurança e prevenção contra incêndios e; a circulação de pessoal em casos de emergência.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27 - Toda e qualquer movimentação patrimonial deve ser registrada no Sistema Informatizado, bem como lavrada respectiva Ata pela Comissão de Patrimônio.

Art. 28 - A Comissão de Patrimônio deverá: lavrar uma Ata de conclusão dos trabalhos; anexar o Balanço Patrimonial Anual (relatório do Sistema Informatizado); informar o valor e o número total dos bens patrimoniais (relatório do Sistema Informatizado), e; proceder com o fechamento do estoque de dezembro, até o último dia útil do mês de dezembro de cada ano.

Parágrafo Único - A Ata de conclusão dos trabalhos da Comissão, o Relatório do Inventário de Bens (Art. 17), o Balanço Patrimonial Anual e o fechamento do estoque de dezembro, deverão ser enviados, de forma digitalizada, ao setor de contabilidade para que proceda com os devidos encaminhamentos legais e fechamento contábil.

Art. 29 - A Comissão de Patrimônio assim que nomeada, no início de cada ano, e o setor de contabilidade, são responsáveis por atualizar os relatórios de bens patrimoniais da Câmara de Vereadores, no site oficial e no portal de transparência, respectivamente.



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CATUIPE

Rua Cel. Bicaco, 58 – CEP 98770-000

Fone: (55) 3336-1325

E-mail: camara@catuipe.rs.gov.br

Art. 30 - O setor de Recursos Humanos, quando da exoneração ou demissão de servidores, ou encerramento de mandato dos vereadores, solicitará à Comissão de Patrimônio, documento que comprove a regularidade da situação patrimonial conforme Termo de Responsabilidade dos itens sob a guarda da pessoa que está sendo desligada do quadro funcional.

Art. 31 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Catuípe-RS, 04 de agosto de 2025

MESA DIRETORA DO PODER LEGISLATIVO DE CATUIPE

ADEMIR SEBASTIÃO BURMANN

Presidente

JOABEL ZIMMERMANN

Vice-Presidente

DIRCEU JOSÉ DARONCO

Secretário

Registre-se e Publique-se.

ANDRIELI QUATRIN

Assessora Jurídica



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CATUIPE

Rua Cel. Bicaco, 58 – CEP 98770-000

Fone: (55) 3336-1325

E-mail: camara@catuipe.rs.gov.br

ANEXO I

GRUPO CONTÁBIL	VIDA ÚTIL EM MESES	VALOR RESIDUAL S/ VALOR CONTABIL
MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	72	10%
BENS DE INFORMÁTICA	48	5%
MÓVEIS E UTENSÍLIOS	72	10%
MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICAÇÃO	48	30%
VEÍCULOS	120	30%
SALAS	360	30%
PEÇAS E CONJUNTOS DE REPOSIÇÃO	72	10%
DEMAIS BENS MÓVEIS	84	10%
IMÓVEIS RESIDENCIAIS	600	50%
IMÓVEIS COMERCIAIS	600	50%
EDIFÍCIOS	600	50%
IMÓVEIS DE USO EDUCACIONAL	600	50%
IMÓVEIS DE USO RECREATIVO	600	50%
ESTACIONAMENTO E GARAGENS	600	50%
DEMAIS BENS IMÓVEIS	360	30%
BENS IMÓVEIS LOCADOS PARA TERCEIROS	360	30%
BENS IMÓVEIS A CLASSIFICAR	360	30%
OUTROS BENS IMÓVEIS	360	30%