

---

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**RESOLUÇÃO Nº. 003, DE 14 DE SETEMBRO DE 2012**

“Estabelece Normas de Administração de Bens Móveis Permanentes e de Material de Consumo”.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, baixa a seguinte,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios para o maior controle e agilidade dos trabalhos desenvolvidos pela Diretoria de Material e Patrimônio, para o registro de aquisição, movimentação e baixa de bens patrimoniais da Câmara Municipal de Guajará-Mirim;

CONSIDERANDO ainda, que toda a aquisição de bens patrimoniais e materiais serão efetuada pela Comissão Permanente de Licitações e Compras da Câmara Municipal de Guajará-Mirim;

CONSIDERANDO que os bens móveis patrimoniais são todos aqueles utilizados na manutenção das atividades da CMGM, passíveis de controle e que pelo valor e durabilidade fazem parte do seu ativo imobilizado; e

CONSIDERANDO os diplomas legais:

**Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964**, arts.15 § 2º, 94, 95, 96, 104 e 105 que institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e o controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

**Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967**, arts. 87 e 88, que dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências;

**Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, arts. 20, 23 e 30;

**Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990**, arts. 3º,4º,5º,16,17 e 18 que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material;

**Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**, art.18 que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

**Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000, art. 45, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

**Lei nº 10.406**, de 10 de janeiro de 2002, arts. 82, 83, 84, 85, 97, 98 e 99 que institui o código civil;

**Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002**, arts. 2º e 3º que divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052, e;

Normas Brasileiras de Contabilidade - Aplicadas ao Setor Público - NBC T 16.1 a 16.10; e

**Instrução Normativa nº 005, de 21 de novembro de 2000**, art. 7º, inciso IV, alíneas “d”, “e” e “f”, que estabelece o sistema de remessa de informações e documentos a ser feita pelos gestores e demais responsáveis da Administração Direta e Indireta do Estado e dos municípios; normatiza outras formas de controle pertinentes à fiscalização contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional exercida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, e dá outras providências.

## RESOLUÇÃO

**Art. 1º.** Estabelece Normas de Administração de Bens Móveis Permanentes e de Material de Consumo, visando instituir os

procedimentos do Sistema Patrimonial e Reestruturação dos Sistemas de Gestão Administrativa e Financeira de Materiais, junto a Diretoria de Material e Patrimônio, vinculado ao Departamento de Contabilidade da Câmara Municipal de Guajará-Mirim.

## **CAPÍTULO I DA CONCEITUAÇÃO**

**Art. 2º.** O Patrimônio Público é o conjunto de bens móveis e imóveis, definidos pela legislação em vigor como material permanente, com duração superior a dois anos.

**Art. 3º.** São considerados bens imóveis, os terrenos, os edifícios e instalações permanentes.

**Art. 4º.** São considerados bens móveis aqueles que, em razão de seu uso contínuo, têm durabilidade e não perdem sua identidade física.

**Art. 5º.** São considerados materiais de consumo, bens não passíveis de incorporação, com durabilidade inferior a dois anos e que perdem sua identidade física.

## **SEÇÃO I DOS BENS DE CONSUMO**

**Art. 6º** Fica definida a adoção de quatro condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadra em um ou mais itens, abaixo indicados:

I – durabilidade, quando o material pelo uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II – fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrespirabilidade e/ou perda de sua identidade;

III – permissibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal;

IV – incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal.

## **CAPÍTULO II DA AQUISIÇÃO**

**Art. 7º.** Fica definido que o valor de aquisição do bem é a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso quando da primeira instalação.

**Art. 8º.** Toda a aquisição de bens móveis deverá estar prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e no Orçamento Anual na categoria econômica *Despesas de Capital*.

**Art. 9º.** O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/1993 e demais legislação pertinente.

## **CAPÍTULO III DO REGISTRO**

**Art. 10.** Para o registro de bens patrimoniais móveis o Setor de Material e Patrimônio observará os critérios utilizados pelo Departamento de Contabilidade para caracterizá-lo como Ativo Permanente.

**Art. 11.** 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.

## **CAPÍTULO IV DO RECEBIMENTO DO BEM**

**Art. 12.** A Comissão de Recebimento de Bens deverá atestar no verso da Nota Fiscal e identificar o local em que se encontra o bem,

encaminhando ao Departamento de Contabilidade para liquidação e pagamento.

**Art. 13.** Após a liquidação e o pagamento, o Departamento de Contabilidade encaminhará ao Setor de Patrimônio, cópia da nota fiscal, da nota de empenho e demais documentos pertinentes ao bem adquirido, que deverão ser arquivados em pasta própria, sobre a guarda do Setor de Patrimônio.

**Art. 14.** O Setor de Patrimônio, de posse da Nota Fiscal e demais documentos comprobatórios da aquisição, fará a incorporação no Sistema de Controle Patrimonial.

§ 1º Toda aquisição de bens móveis deverá dar entrada pelo Setor de Patrimônio, que fará o cadastro do bem e registro de responsabilidade pelo uso do mesmo.

§ 2º Os bens imóveis serão cadastrados pelo Setor de Patrimônio após o recebimento de cópia do Termo de Recebimento Definitivo de Obra e/ou escritura pública.

**Art. 15.** Após a incorporação do bem no sistema patrimonial será gerada uma etiqueta/chapa de numeração, que deverá ser fixada no móvel adquirido.

**Art. 16.** O Setor de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (etiqueta/chapa de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização.

Parágrafo único. No caso de cadeiras e poltronas além da etiqueta/chapa deverá ser escrito com pincel atômico a numeração patrimonial na parte inferior do acento.

**Art. 17.** Após a identificação dos bens deverá ser emitido novo Termo de Responsabilidade, no qual deverá conter a assinatura do responsável pela guarda dos bens.

## **CAPÍTULO V DAS TRANSFERÊNCIAS DE BENS**

**Art. 18.** Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de um Departamento/Setor ou Gabinete para outro, sem a devida comunicação ao Setor de Patrimônio.

**Art. 19.** Deverá ser emitido Termo de Transferência Interna de Bens, o qual será arquivado no Setor de Patrimônio.

**Art. 20.** Através do Termo de Transferência Interna de Bens, o Setor de Patrimônio deverá alterar no sistema de controle patrimonial a identificação do responsável pela guarda.

§ 1º Quando ocorrer substituição de Servidor(es), Assessor(es) e Vereador(es) deverá ser feita a conferência dos bens móveis, emitido novo Termo de Responsabilidade, o qual deverá ser assinado pelo novo servidor/assessor/vereador.

§ 2º Quando o servidor efetivo ou comissionado deixar o cargo, emprego ou função deverá ser emitido novo Termo de Responsabilidade devendo ser encaminhado cópia ao Setor de Recursos Humanos.

**Art. 21.** A transferência de bens ao Poder Executivo deverá ser precedida de Termo de Interesse de Bens Móveis, contendo a relação e descrição dos mesmos.

§ 1º Em caso de aceite pelo Poder Executivo, será emitida Portaria de autorização e transferência dos mesmos.

§ 2º O Poder Legislativo, por ocasião da transferência, assinará Termo de Transferência de Bens.

§ 3º O Setor de Patrimônio dará baixa no Sistema de Controle Patrimonial dos bens transferidos ao Poder Executivo.

## **CAPÍTULO VI DAÇÃO EM PAGAMENTO**

**Art. 22.** A dação do bem público, como as demais alienações, se dará através de autorização legal e avaliação prévia dos equipamentos ou mobiliários a serem trocados.

**Art. 23.** A Resolução autorizadora da dação em pagamento deverá identificar o(s) bem(ns) a ser(em) permutado(s) e conter avaliação prévia atribuindo-lhe(s) corretamente o(s) valor(es), sem lesão ao patrimônio público.

## **CAPÍTULO VII DA CEDÊNCIA DE BENS**

**Art. 24.** A cedência de bens móveis para terceiros, somente ocorrerá quando autorizada através de Termo de Empréstimo, o qual deverá ser arquivado no Setor de Patrimônio.

**Art. 25.** O transporte do bem emprestado será de responsabilidade do requerente.

**Art. 26.** Os bens móveis somente poderão ser emprestados para entidades legalmente constituídas.

**Art. 27.** Os bens concedidos através de Termo de Empréstimo deverão sofrer vistoria no mínimo uma vez ao ano.

**Art. 28.** Os bens móveis de uso contínuo, utilizados pelos vereadores, assessores e servidores, somente poderão ser usados na Sede do Legislativo Municipal.

## **CAPÍTULO VIII DA COMISSÃO DE LEVANTAMENTO E REAVALIAÇÃO DO PATRIMÔNIO**

**Art. 29.** A Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio, instituída através de ato próprio do Presidente, terá as seguintes atribuições:

- I - promover levantamento e controle dos bens integrantes do patrimônio da Câmara Municipal, através de cadastro e relatórios da situação dos mesmos e sua alteração;
- II – avaliar o estado de conservação dos bens.
- III – avaliar a vida útil, depreciação e valor residual dos bens materiais permanentes;
- IV - identificar os bens inservíveis, a fim de propor seu descarte;
- V - verificar se os móveis estão nos locais indicados pelo Setor de Patrimônio;
- VI - identificar prejuízos ao erário, decorrentes de danos (por dolo ou culpa) causados aos bens públicos por servidores, assessores e vereadores, bem como permitir a recuperação dos recursos investidos nestes, através de reposições e indenizações;
- VII - indicar procedimentos e metodologia empregados nas reavaliações ou depreciações dos bens;
- VIII - emitir ata circunstanciada após realização dos trabalhos;
- IX - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 30.** Os pareceres da Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio poderão ser:

- I - de reavaliação do bem;
- II - de recuperação de bem;
- III - de inservibilidade do bem;
- IV - de baixa do bem;

**Art. 31.** A comissão deverá emitir notas explicativas, anexar pareceres técnicos, e outros, que deverão fazer parte do processo de reavaliação dos bens.

**Art. 32.** Em qualquer um dos casos sugeridos pela Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio, o parecer deverá ser homologado pelo Presidente e deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada.

## **CAPÍTULO IX**

**DA BAIXA DE BENS CONSIDERADOS INSERVÍVEIS**

**Art. 33.** Os bens móveis considerados inservíveis serão recolhidos ao Setor de Patrimônio, que deverá relacioná-los com os devidos códigos de identificação, numeral e o estado de conservação em que se encontram, e logo após, comunicar ao Departamento Administrativo, para as devidas providências.

**Art. 34.** O Setor de Patrimônio, após homologada a baixa, adotará os seguintes procedimentos:

- I - retirará dos bens a etiqueta/chapa de numeração patrimonial inutilizando-as;
- II - registrará no Sistema de Controle Patrimonial, no Campo “*Baixa*”, o motivo, número do processo e data;
- III - extrairá do processo cópia da autorização do Presidente e a relação de bens baixados arquivando-as.

**Art. 35.** O Departamento Administrativo solicitará parecer da Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio, sobre as condições dos bens relacionados e o destino sugerido.

§ 1º A Comissão poderá requerer a contratação de técnico especializado quando os bens móveis considerados inservíveis não puderem ser avaliados.

§ 2º Com base no parecer da Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio, após homologação do Presidente, será dado o destino proposto, procedendo-se os registros necessários.

**Art. 36.** Serão considerados inservíveis os bens enquadrados pela Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio, em um dos itens, abaixo indicados:

- I - ocioso - quando embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- II – recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- III – antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento;
- IV – irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

**CAPÍTULO X  
DA AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS**

**Art. 37.** A reavaliação dos bens será realizada pela Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio, conjuntamente com o Setor de Patrimônio.

**Art. 38.** O Setor de Patrimônio relacionará por Departamento, Setores e Gabinetes, os formulários de “*Relação de Bens Patrimoniais*” e os bens sob a responsabilidade de cada um, de acordo com o relatório emitido pelo Sistema de Controle Patrimonial.

**Art. 39.** A Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos pela legislação em vigor, determinará o valor de reavaliação.

**Art. 40.** A Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio deverá elaborar laudo de avaliação contendo ao menos as seguintes informações:

- I - documentação com descrição detalhada de cada bem avaliado;
- II - identificação contábil do bem;
- III - critérios utilizados para avaliação e sua respectiva fundamentação;
- IV - vida útil remanescente do bem;
- V - data de avaliação;
- VI - laudos apresentados por profissionais técnicos com a identificação do responsável, pelo teste de recuperabilidade, quando necessário.

**Art. 41.** As reavaliações serão realizadas utilizando os seguintes critérios:

- I – valor de mercado;
- II - valor da tabela FIPE (para veículos);
- III – estipulação vida útil do bem;
- IV – evidência de tabelas e métodos de reavaliação;
- V – estipulação de valores residuais.

§ 1º Considera-se “vida útil do bem”, o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo.

§ 2º Considera-se “valor residual” o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

**Art. 42.** Quando novo, a vida útil do bem será determinado por um dos seguintes critérios:

- I - pelo próprio fabricante, especificado em nota fiscal ou manual que acompanha o bem;
- II - por laudo técnico emitido por pessoa ou empresa especializada;
- III - tabela da Receita Federal (IN 162198 / IN 130199);
- IV - modelo divulgado e aplicado pelo STN – Sistema do Tesouro Nacional; e
- V - tabela FIPE - Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (automóveis).

Parágrafo único. Serão considerados bens móveis novos aqueles que ainda não tenham sido objeto de uso ou consumo de qualquer natureza.

**Art. 43.** Os bens classificados contabilmente como mobiliário em geral e móveis e utensílios colocados em condições de uso a partir desta Resolução, uma vez que os mesmos já apresentam uma base monetária inicial confiável, não necessitam ser submetidos previamente ao procedimento de reavaliação ou redução a valor recuperável.

**Art. 44.** Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, o processo com todas as informações e laudos será encaminhado ao Setor de Patrimônio que adotará as providências cabíveis.

## **CAPÍTULO XI DA DEPRECIÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS**

**Art. 45.** Será utilizado para a depreciação dos bens patrimoniais o método das quotas constantes, em que é necessário se estimar o tempo de vida útil do bem para se apurar mensalmente o valor depreciado pelo decurso do tempo.

Parágrafo único. Considera-se depreciação a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

**Art. 46.** Nesse método inicia-se a depreciação no momento em que o bem está em condições de uso e não deve cessar, mesmo que o bem deixe de ser utilizado, ou esteja em manutenção.

**Art. 47.** Não estão sujeitos ao regime de depreciação, os bens móveis de natureza cultural, tais como obras de arte, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções e terrenos.

**Art. 48.** Caso o bem a ser depreciado já tenha sido usado anteriormente pela Administração Pública, deve-se estabelecer novo prazo de vida útil, que será determinado da seguinte forma:

- I - metade do tempo de vida útil do bem;
- II - resultado de avaliação técnica que defina o tempo de vida útil pelo qual o bem ainda poderá gerar benefícios;
- III - restante do tempo de vida útil do bem, levando em consideração a primeira instalação.

**Art. 49.** O valor residual deve ser determinado para que a depreciação não seja incidente em cem por cento do valor do bem e desta forma não sejam registradas variações patrimoniais diminutivas além das realmente ocorridas.

## **CAPÍTULO XII**

**VEÍCULOS E COMBUSTÍVEL**

**Art. 50.** Os veículos são bens móveis, sendo aplicadas a eles todas as recomendações anteriores, inclusive a realização de inventário anual, e ainda:

- I - identificar o(s) veículo(s) para uso exclusivo em serviço;
- II - promover a fixação de placa chapa branca, conforme dispõe a legislação de trânsito;
- III - autorizar a utilização de veículo(s) somente para interesse de serviço público;
- IV - providenciar o licenciamento anual do(s) veículo(s) e máquina(s), solicitando isenção do pagamento do IPVA e quitando o seguro obrigatório;
- V - realizar mensalmente o controle de gastos de combustíveis, lubrificantes de demais despesas.

**Art. 51.** Deverão ser observadas as seguintes rotinas pelos condutores dos veículos de propriedade da Câmara Municipal:

- I - verificar níveis de óleo, água e a pressão dos pneus antes de movimentar;
- II - conferir a existência dos acessórios de segurança (macaco, chave de rodas, triângulo, extintor de incêndio);
- III - preencher a tabela de controle de quilometragem ao sair e ao retornar, com todos os dados solicitados;
- IV - recolher o(s) veículo(s) na garagem, após utilização;
- V - respeitar as leis de trânsito, como controle de velocidade, uso de cinto de segurança entre outras regras, evitando a incidência de multas.

**Art. 52.** O pagamento da(s) multa(s) de trânsito será de responsabilidade do condutor.

**CAPÍTULO XIII  
DAS PROVIDÊNCIAS EM CASO DE EXTRAVIO OU FURTO**

**Art. 53.** É dever do servidor, assessor ou vereador comunicar imediatamente ao Departamento Administrativo qualquer irregularidade ocorrida com o bem que estiver aos seus cuidados.

**Art. 54.** Em caso de furto ou extravio de bens, o responsável pelo Departamento/Setor/Gabinete deverá comunicar por escrito ao Departamento Administrativo sobre a ocorrência do fato, para as respectivas providências cabíveis.

§ 1º O Departamento Administrativo deverá instaurar processo administrativo visando elucidar o fato ocorrido e se necessário, punir os responsáveis nos termos da legislação vigente.

§ 2º O Presidente da Câmara, se for o caso, dirigirá-se à Delegacia de Polícia, para registrar boletim de ocorrência, encaminhando cópia ao Setor de Patrimônio, para os procedimentos cabíveis.

**CAPÍTULO XIV  
DOS MATERIAIS DE CONSUMO**

**Art. 56.** O Setor de Licitações e Compras fará o controle, levantamento e distribuição dos materiais de consumo.

**Art. 57.** As requisições de compras de materiais novos deverão ser encaminhadas pelo requerente ao Setor de Licitações e Compras e este solicitará autorização ao Departamento Administrativo para a realização da compra.

**Art. 58.** O Departamento Administrativo após análise e autorizada pelo ordenador da despesa, encaminhará ao Setor de Licitações e Compras a autorização para aquisição do material.

§ 1º De posse da autorização contendo a descrição do material, o Setor de Licitações e Compras providenciará a cotação de preços de no mínimo 3 (três) fornecedores e, após o Setor efetuar a conferência das certidões negativas de débitos Federal, Estadual e Municipal, Previdência Social – INSS, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

§ 2º Quando constatado pelo Setor de Licitações e Compras que o valor do material de consumo a ser adquirido ultrapassará o valor limite para a dispensa de licitação, comunicará ao Departamento Administrativo para que o mesmo tome as providências necessárias para realização de licitação.

**Art. 59.** Será emitido Termo de Permissão de Uso – Material(is) de Consumo para os itens considerados materiais de consumo, que estão sob a responsabilidade de servidor, assessor ou vereador.

**Art. 60.** Os bens de consumo considerados inservíveis, que possuírem prazo de validade vencido e sem condições de uso serão incinerados ou descartados em local seguro, após vistoria e autorização por escrito do Departamento Administrativo e Presidência.

## **CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 61.** O responsável pela alimentação no Sistema de Controle Patrimonial terá o prazo de até 5 (cinco) dias para concluir os lançamentos, após o recebimento dos documentos necessários à incorporação.

**Art. 62.** Em nenhuma hipótese os bens móveis poderão ser transferidos, cedidos ou recolhidos sem a emissão do Termo de Transferência Interna de Bens.

**Art. 63.** Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser identificado e registrado pelo Setor de Patrimônio.

**Art. 64.** A guarda e o zelo pelos bens móveis serão sempre de responsabilidade do Departamento, Setor ou Gabinete, em que o mesmo estiver alocado.

**Art. 65.** O Termo de Responsabilidade juntamente com a relação de guarda e responsabilidade de bens serão emitidos pelo Setor de Patrimônio, no mínimo uma vez ao ano.

**Art. 66.** O Termo de Responsabilidade deverá ser guardado em lugar de fácil acesso nos Departamentos, Setores ou Gabinetes em que os bens estiverem alocados.

**Art. 67.** A cada final de gestão deverá ser feita uma relação completa dos bens (inventário) e, elaborada uma ata de transmissão de bens que será assinada pelos Presidentes (o que deixa a gestão e o que inicia nova gestão).

**Art. 68.** Se houver necessidade, os bens imóveis serão disciplinados através de Norma Interna específica.

**Art. 69.** Os bens concedidos para uso de servidor, assessor ou vereador através do Termo de Permissão de Uso - Materiais Permanentes e ou Termo de Permissão de Uso - Materiais de Consumo, deverão ser encaminhados ao Setor de Patrimônio para vistoria, no mínimo uma vez ao ano.

**Art. 70.** No último ano de cada legislatura até o mês de novembro os bens concedidos através de Termo de Permissão de Uso deverão ser devolvidos ao Setor de Patrimônio.

**Art. 71.** O Setor de Patrimônio deverá encaminhar ao Controle Interno no final de cada bimestre, relatório patrimonial dos bens móveis e imóveis adquiridos no período, registrados no Setor de Patrimônio, para confrontá-lo com os registros contábeis, devendo os valores registrados serem iguais.

**Parágrafo único.** Toda e qualquer irregularidade ou ocorrência apurada durante o exercício deverá ser comunicada à Controladoria Interna.

**Art. 72.** Todo servidor público ou vereador poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento do material que estiver sob sua guarda e uso, bem como pelo dano que causar, dolosa ou culposamente, observado o disposto contido no § 1º do art. 54.

**Art. 73.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Gabinete da Presidência, aos 14 dias do mês de setembro de 2012.

***CÉLIO TARGINO DE MELO***

Presidente da Cmgm/ro

***MÁRIO CEZAR DE CARVALHO***

1º Vice Presidente

***FRANCISCO MERCADO QUINTÃO***

2º Vice-presidente

***GUERARD CASTRO DA SILVA***

1º Secretário

***GERÔNIMA MELO DA COSTA***

2ª Secretária

**Publicado por:**  
Elivando de Oliveira Brito  
**Código Identificador:**B13A73AA

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 03/10/2012. Edição 0793

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<http://www.diariomunicipal.com.br/arom/>