

Parágrafo Primeiro: Esses serviços foram efetuados pelo CREDOR no mês de janeiro de 2024.

Cláusula Segunda: Da Dotação Orçamentária

As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta de dotação orçamentária da CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA PORÃ, exercício de 2025, na dotação 4.4.90.52.00 EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE – PESSOA JURIDICA.

Cláusula Terceira: Do Pagamento

O pagamento dos valores do presente termo processar-se-á mediante parcela única, realizado via transferência bancária na conta corrente em nome do CREDOR.

Cláusula Quarta: Do Foro

Para dirimir quaisquer controvérsias resultantes deste Termo, as partes elegem o Foro Central de Ponta Porã/MS.

Cláusula Quinta: Da Publicação

O presente instrumento deverá ser publicado no Diário Oficial, pela Câmara Municipal de Ponta Porã, às suas expensas, nos termos do disposto no art. 91, da Lei Federal nº 14.133/21, para que produza seus efeitos legais e jurídicos, garantindo o livre acesso à informação por quaisquer interessados.

E, por estarem às partes justas e acordadas através de seus representantes, firmam o presente Termo de Reconhecimento de Dívida, em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Ponta Porã/MS, 26 de setembro de 2025.

AGNALDO PEREIRA LIMA
PRESIDENTE DA CMPP

ANTÔNIO CÉZAR DA FROTA
CLIMA SUL AR CONDICIONADO REFRIGERAÇÃO LTDA-ME

TESTEMUNHAS:

Guilherme Nuñez de Almeida
CPF/MF: 046.702.871-09

Jesoelson Paim da Cruz
CPF/MF: 558.296.601-30

Resolução

A COMISSÃO EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA PORÃ ESTADO DE MATO GROSSO DO SIL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LE SÃO CONFERIDAS PELO ARTIGO 45-INCISO IV E VI, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PONTA PORÃ – MS, PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 07/2025/CM

Dispõe sobre a gestão e controle patrimonial dos bens móveis permanentes da Câmara de Vereadores de Ponta Porã-MS e dá outras providências.

Autoria: Mesa Diretora

A Mesa Diretora da Câmara de Vereadores de Ponta Porã, no uso das atribuições, considerando a necessidade de implantar mecanismos de controle patrimonial e de ratificar o inventário patrimonial para efeito de comprovação da existência física dos bens móveis, de sua localização, sua utilização e seu estado de conservação, com o objetivo de executar atividades relativas à administração de Bens Móveis Patrimoniais, resolve:

TÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º É instituída a Comissão Permanente de Patrimônio da Câmara de Vereadores de Ponta Porã-MS nos termos desta Resolução:

Art. 2º A Comissão permanece composta por 3 (três) membros titulares e 1 (um) suplente.

Art. 3º A participação na Comissão não será remunerada, perfazendo relevante serviço público prestado por seus integrantes.

Art. 4º Os trabalhos de Comissão Permanente de Patrimônio serão supervisionados pela Diretoria de Patrimônio e Compras, bem como pela Comissão Executiva da Câmara de Vereadores do Município de Ponta Porã.

Art. 5º À Comissão Permanente de Patrimônio compete:

- I – lançar a inclusão de bens e realizar baixas, movimentação e elaboração dos termos correspondentes ao patrimônio;
- II – realizar os procedimentos de regularização de divergências constatadas nos bens patrimoniais assim como a complementação, retificação, atualização do registro e das especificações e qualquer outra anotação relacionada, sempre que preciso;
- III – controlar os bens móveis da aquisição à baixa;
- IV – depreciar os bens móveis e imóveis;
- V – conferir a listagem do cadastro geral dos bens móveis e mantê-la atualizada;
- VI – manter atualizados os registros e controles administrativos, repassando as atualizações à contabilidade;
- VII – confirmar a responsabilidade dos agentes públicos responsáveis pelos bens patrimoniais sob a sua guarda;
- VIII – fixar marcação nos bens móveis, com numeração sequencial, de forma permanente, visível e indelével;
- IX – cadastrar os bens patrimoniais, bem como acompanhar a sua movimentação, relacionando os respectivos responsáveis e alimentando o banco de dados, de imediato, com as alterações ocorridas;

X – efetuar inventário patrimonial, mediante identificação física dos bens móveis permanentes, através de verificações in loco nas unidades usuárias, com levantamentos semestrais, emitindo ata acerca do inventário realizado;

XI – realizar inspeções in loco mensais para verificar o estado de conservação dos bens patrimoniais;

XII – propor a recuperação, a permuta, cessão, doação ou descarte dos bens patrimoniais à Comissão Executiva;

XIII – informar a necessidade, por meio de memorando, de investigação a respeito de dano ou depredação ao patrimônio público ou extravio de bem tombado constante em patrimônio;

a) o memorando deve conter ao menos os seguintes dados:

1. número do tombo;
2. descrição do bem;
3. nome, CPF, contato do responsável pelo bem e, em anexo, o Termo de Responsabilidade assinado;
4. descrição dos danos existentes ou a data estimada do extravio;
5. última situação em que se encontrava o bem, antes da constatação de alteração grave que remeteu a necessidade da investigação;
6. descrição fática do que ocorreu que gerou a necessidade da investigação;
7. a existência e identificação de testemunhas do ocorrido, quando existentes.

b) o documento deve ser encaminhado à Diretoria de Patrimônio e Compras, para providências, e à Comissão Executiva, para conhecimento.

Art. 6º A Comissão Permanente de Patrimônio será nomeada mediante Portaria específica, ficando definidas nesta as atribuições de cada membro.

Parágrafo único. Para fins de definição de atribuições, deverão ser segregadas as atividades correspondentes a controle e a inventário patrimonial.

Art. 7º A Comissão Permanente de Patrimônio seguirá as diretrizes definidas nos títulos abaixo dispostos.

TÍTULO II - DO PATRIMÔNIO

Art. 8º A formação do patrimônio público se dará principalmente por:

- I) COMPRA - aquisição remunerada de bens;
- II) DOAÇÃO - transferência de propriedade do bem;
- III) CESSÃO/EMPRESTIMOS - transferência de posse e troca de responsabilidade do bem; e
- IV) CONSTRUÇÃO - obra realizada.

TÍTULO III – DOS BENS PÚBLICOS

Art. 9º Os bens ao ingressarem no patrimônio deverão estar acompanhados dos seguintes documentos:

- I) Nota fiscal, no caso de compra;
- II) Termo de cessão, no caso de empréstimo; e
- III) Termo de doação/permuta, no caso de doação.

Art. 10. Os bens patrimoniais que ingressarem no órgão público por empréstimo ou cessão, serão cadastrados, terão controle especial, mas não receberão registro patrimonial.

Art. 11. Serão patrimoniados os bens classificados como material permanente, sendo considerados como tal aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perdem a sua identidade física, e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos, devendo ainda atender ainda aos seguintes critérios:

- I - Critério da Durabilidade: em uso normal não perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo mínimo de dois anos;
- II - Critério da Fragilidade: estrutura não deve ser quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
- III - Critério da Perecibilidade: não deve estar sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriorar ou perder sua característica pelo uso normal;
- IV - Critério da Incorporabilidade: não deve estar destinado à incorporação a outro bem, podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal, podendo, porém, ser considerado permanente, se com a incorporação houver alterações significativas das funcionalidades do bem principal e/ou do seu valor monetário;
- V - Critério da transformabilidade: não deve ter sido adquirido para fins de transformação.

§ 1º A Comissão definirá se determinado bem deve ser cadastrado ou não, devendo utilizar-se também do critério da “finalidade de uso” para classificação, analisando a destinação final do produto na entidade, e não apenas a sua característica vista de forma isolada.

§ 2º Equipamentos ou peças não incorporáveis a imóveis como biombos, cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes, não serão cadastrados com registro patrimonial.

§ 3º Entende-se melhorias a substituição de partes do bem ou aquilo que resultar de uma reforma significativa, podendo aumentar o valor contábil do bem se o custo das novas peças for maior que o valor líquido contábil das peças substituídas, verificando-se quando o gasto atribuído ao bem tem como consequência:

- 1) o aumento de vida útil do bem do Ativo;
- 2) o incremento em sua capacidade produtiva ou
- 3) a diminuição do custo operacional.

Art. 12. Consideram-se bens de pequeno valor controlados por relação-carga os que normalmente são adquiridos como material de consumo pelas suas características, tais como mouses, estabilizadores, grampeadores, perfuradores, painéis, dentre outros, que deverão ser controlados por meio de relação-carga;

§ 1º A relação-carga é o arrolamento de todos os materiais, quantidades e características básicas dos materiais, não sendo necessário o controle do valor dos materiais, apenas das quantidades e características elementares.

§ 2º Fotos e quadros de vereadores, presidentes, mapas e afins também serão cadastrados como relação-carga, pois não possuem valor mercadológico, devendo, no inventário, fazer parte da verificação, e a ausência não motivada acarretará a abertura de processo de sindicância para averiguação de responsabilidades.

TÍTULO IV – DA RESPONSABILIDADE DOS BENS

Art. 13. Qualquer servidor público será responsável pelo dano que causar, ou para o qual concorrer, a qualquer bem público, que esteja ou não sob sua guarda;

Art. 14. Todo membro ou servidor do legislativo municipal poderá ser responsabilizado pelo dano ou o desaparecimento do material que lhe foi confiado para guarda ou uso.

Parágrafo único. A responsabilização ocorrerá após apurados os fatos, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, de acordo com rito determinado na Lei Complementar n. 122/2014 e Lei n.º 4.317/2017, bem como na Portaria n. 85/2021 ou outra que lhe suceder.

Art. 15. A troca de assessores, pelos parlamentares, será informada pela diretoria de Recursos Humanos à Comissão de Patrimônio, que fiscalizará o material que se encontra sob a responsabilidade do assessor exonerado e transferi-lo-á ao novo assessor nomeado, confeccionando-se novo Termo de Responsabilidade.

I – a verificação do material proceder-se-á pela Comissão Permanente de Patrimônio, que conferirá se o Termo de Responsabilidade está atualizado e se está em conformidade com a realidade fática no momento da troca;

II – confirmada a realidade fática e o Termo de Responsabilidade, proceder-se-á com a confecção de novo Termo de Responsabilidade para o novo responsável pela unidade, podendo haver troca de material entre as unidades, se autorizada pela Diretoria de Patrimônio e Compras e comunicada à Comissão de Patrimônio;

TÍTULO V - DO REGISTRO PATRIMONIAL

Art. 16. Os bens patrimoniais classificados como material permanente receberão registro patrimonial através da Comissão Permanente de Patrimônio.

Art. 17. O registro patrimonial deverá ocorrer da seguinte forma:

I – Recebimento, pela Comissão Permanente de Patrimônio, de solicitação de cadastramento de bem, anexado a esta a Nota Fiscal dos bens a serem cadastrados, assim como o relatório de extrato de empenho dos mesmos;

II – Cadastramento dos bens em sistema informatizado, gerando-se um número de codificação para cada bem cadastrado;

III – Afixação, no bem cadastrado, de plaqueta contendo numeração gerada.

IV – Após o registro do bem no sistema informatizado deverá também na Nota Fiscal do bem constar o código cadastrado para o mesmo.

§ 1º A numeração atribuída ao bem no momento do cadastro obrigatoriamente será utilizada durante toda a sua vida útil, até que seja realizada a baixa patrimonial.

§ 2º O emplaquetamento deve ocorrer de forma a facilitar a localização física do número de cadastro, permitindo a fixação de forma segura, sem riscos à estrutura do bem, preservando a estética, não prejudicando as condições de uso, as informações do fabricante e o direito da garantia do produto.

§ 3º As plaquetas deverão seguir um padrão, sendo confeccionadas em material de alumínio adesivado autocolante, contendo o brasão do município de Ponta Porã, a identificação do Órgão a que pertence e o número do cadastro.

§ 4º No caso de perda da plaqueta, a Comissão Permanente de Patrimônio deverá ser cientificada e então solicitar a segunda via à Diretoria de Patrimônio e Compras, devendo, até que receba a nova plaqueta, ser fixada etiqueta adesiva com os respectivos números de cadastro do bem.

§ 5º Em hipótese alguma a plaqueta original poderá ser trocada para outro bem similar.

Art. 18. É vedado o reaproveitamento de um número de registro patrimonial dado a um bem, ainda que o mesmo tenha sido baixado do acervo patrimonial.

Art. 19. Todo documento que se referir a qualquer bem público, deve, obrigatoriamente, mencionar o número do seu registro patrimonial;

Art. 20. Em caso de reparo de bens, o número de registro patrimonial deve ser mantido, anotando-se, quando necessário, as alterações verificadas, para fins de pronta identificação do bem.

TÍTULO VI – LOCALIZAÇÃO DOS BENS

Art. 21. Após registrados e devidamente emplaquetados, os bens serão encaminhados, pela Comissão Permanente de Patrimônio, para a sua localização definitiva, conforme indicado pela Diretoria de Patrimônio e Compras;

Art. 22. No caso de bens recebidos, mas ainda pendentes de instalação, estes poderão permanecer temporariamente na localização provisória sob responsabilidade da Diretoria de Patrimônio e Compras.

Parágrafo único. A responsabilidade de cada local será definida de acordo com a utilização do mesmo, sendo os locais de uso comum de responsabilidade da Diretoria de Compras e Patrimônio.

Art. 23. É vedada a movimentação ou o deslocamento de qualquer bem patrimonial sem que a Comissão Permanente de Patrimônio seja cientificada.

§ 1º Caso haja necessidade ou acordo entre as bancadas e/ou setores para movimentação de bens entre as unidades, esta deverá ser informada à Comissão de Patrimônio, por meio de memorando, antes de ser efetivada.

§ 2º A troca entre unidades, nelas também compreendidas as salas destinadas aos vereadores e suas bancadas, somente poderão ocorrer com notificação à Comissão de Patrimônio, depois de verificada a situação do material pertencente às unidades objeto da alteração.

§ 3º Somente será permitido o encaminhamento de bens para conserto mediante preenchimento de formulário específico (ANEXO I).

Art. 24. Para cada localização será definido um responsável pela guarda e conservação dos bens durante todo o tempo de vida útil dos mesmos, podendo haver um mesmo responsável para várias localidades.

Art. 25. A Comissão Permanente de Patrimônio deverá lavrar Termos de Responsabilidade dos bens para cada local físico existente no Órgão, mantendo-os atualizados sempre que houver movimentação física de bens e/ou inclusão de novos.

§ 1º Termo de Responsabilidade é o relatório emitido com a finalidade de listar os bens permanentes, indicando a sua localização, a unidade e servidor responsável pela guarda e conservação do bem patrimonial e, uma vez conferido e achado conforme, será assinado pelo servidor e conterá seu nome completo e o seu Cadastro de Pessoa Física, constituindo-se em Termo de Responsabilidade (ANEXO II).

§ 2º São considerados responsáveis os membros do Poder Legislativo municipal e os servidores do Órgão que, em razão do cargo ou da função que ocupam, respondem pela guarda e uso de bem móvel do Órgão.

§ 3º Os bens patrimoniais móveis localizados em áreas de uso comum terão guarda e uso atribuídos à Diretoria de Patrimônio e Compras.

§ 4º Os Termos de Responsabilidade devem ser arquivados sob a guarda da Comissão Permanente de Patrimônio, ficando uma cópia sob guarda de cada responsável, devendo este procedimento ser refeito todas as vezes que acontecerem alterações dos detentores dos bens.

Art. 26. A Comissão Permanente de Patrimônio será responsável pelo cadastro futuro de novas localizações no sistema utilizado para gerenciamento patrimonial, que porventura sejam necessárias à melhor gestão dos bens patrimoniais do Órgão.

TÍTULO VII - ALTERAÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS DOS BENS

Art. 27. O acréscimo de acessórios, partes ou qualquer tipo de melhoria nos bens deve ser comunicado à Comissão Permanente de Patrimônio para adequação de sua especificação via sistema informatizado.

Art. 28. As subtrações de acessórios, partes ou qualquer dano causado aos bens, que implique em sua descaracterização original, devem ser comunicadas à Comissão Permanente de Patrimônio para adequação de sua especificação no sistema informatizado e orientações quanto às medidas a serem tomadas.

TÍTULO VIII – BAIXA PATRIMONIAL

Art. 29. A realização dos processos de baixa patrimonial é de atribuição da Diretoria de Patrimônio e Compras.

Parágrafo único. A baixa patrimonial observará, além desta Resolução, as disposições da **Lei nº 14.133/2021**, em especial os artigos 76 a 79, que disciplinam a alienação e destinação de bens móveis da Administração Pública, bem como os artigos 85 e 94 da **Lei nº 4.320/1964**, no tocante ao registro contábil, sem prejuízo da aplicação das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (**NBC TSP 07 e NBC TSP 16.9**), das Normas Brasileiras de Contabilidade aplicáveis ao ativo imobilizado (**NBC TG 27**) e demais regulamentos pertinentes.

Art. 30. A baixa do material permanente implicará na alteração de seu registro no sistema de controle patrimonial, que passará de situação normal para situação baixado.

Parágrafo Único. O número do registro do bem baixado não poderá ser reutilizado para outro bem.

Art. 31. A baixa pode ser decorrente de uma série de circunstâncias ou condições, abaixo elencadas:

I – Furto ou roubo - em caso de furto ou roubo, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato à diretoria administrativa, para que sejam tomadas as medidas previstas:

a) nos casos de furto ou roubo a diretoria administrativa deverá registrar Boletim de Ocorrência Policial e instaurar Processo Administrativo para apuração do fato.

b) O Processo Administrativo seguirá o rito estabelecido na Lei Complementar n. 122/2014 e Lei n.º 4.317/2017, bem como na Portaria n. 85/2021 ou outra que lhe suceder.

II – Alienações ou descarte - os bens para baixa patrimonial deverão se enquadrar nas seguintes situações:

a) Material obsoleto: quando não mais deva ser utilizado no Órgão, por se tornar técnica e ou economicamente superado, a juízo da autoridade competente e com base em parecer técnico.

b) Material excedente: quando for verificada sua inutilidade para o Órgão em qualquer época, independente do estado de conservação, funcionamento ou obsolescência, a juízo da autoridade competente e com base em parecer técnico.

c) Material inservível/ inutilizável: quando perder as condições de uso para o fim a que se destinava, a juízo da autoridade competente e com base em parecer técnico;

§ 1º Todo o material obsoleto e excedente poderá ser enviado ao Executivo Municipal para destinação ou será destinado mediante solução própria.

§ 2º Os bens considerados inservíveis são subdivididos entre ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável, sendo assim caracterizados:

a) Ocioso - Quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.

b) Recuperável - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

c) Antieconômico - bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.

d) 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 ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

§ 3º A destinação dos bens inservíveis se dará conforme abaixo:

I – Ocioso: Envio ao Executivo Municipal para Redistribuir

II – Recuperável: Envio ao Executivo Municipal para Recuperar e redistribuir

III – Antieconômico: Envio ao Executivo Municipal para doar, permutar, vender

IV – Irrecuperável: Descarte ou envio ao Executivo Municipal para descarte.

§ 4º Poderá a Câmara municipal realizar as destinações descritas no § 2º retro, se disso resultar maior eficiência e economicidade.

Art. 32. O descarte somente poderá ser realizado mediante a composição de processo contendo os seguintes documentos:

I - Laudo técnico de especialista que comprove a irrecuperabilidade do bem ou o orçamento, quando seu conserto for considerado possível, porém, ultrapasse 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado, nos casos de bens com maior complexidade de aferição, como produtos eletrônicos e eletroeletrônicos;

II - Relatório realizado mediante constatação física dos bens inservíveis irrecuperáveis, acompanhados de fotografias quando os equipamentos possuírem danos passíveis de comprovação visual.

III - O descarte não poderá ser realizado em lixo comum, devendo a Câmara de Vereadores proceder, caso opte por realizar o descarte ao invés de solicitar ao Poder Executivo que o faça, com as normas e regulamentos vigentes no que tange às normas de resíduos sólidos no Município de Ponta Porã-MS.

IV - No caso específico de aparelhos com emissão de elementos ou substâncias radiativas, o descarte deverá obedecer às normas pertinentes, através de empresa ou profissional especializado.

Art. 33. O bem descartado deverá ser baixado do sistema patrimonial e excluído de qualquer vínculo em relação à documentação de guarda ou de responsabilidade em relação ao seu antigo detentor, sendo lavrado Termo de Baixa Patrimonial (ANEXO III).

§ 1º Anexado ao Termo de Baixa Patrimonial deverão ser anexadas evidências da situação do bem no momento de sua destinação final.

§ 2º Serão consideradas evidências fotografias ou, no caso de bens de alta complexidade (como aparelhos de ar condicionado, computadores ou semelhantes) laudo emitido por profissional técnico competente.

Art. 34. Todas as baixas realizadas deverão ser informadas à Comissão Permanente de Patrimônio e à Diretoria Financeira da Câmara para que tomem as medidas necessárias quanto à atualização sistêmica e de dados.

TÍTULO IX – INVENTÁRIO FÍSICO

Art. 35. O Inventário Físico é o instrumento de controle e verificação dos bens permanentes em uso na Câmara de Vereadores, sendo de responsabilidade da Comissão Permanente de Patrimônio, conforme segregação de funções estabelecida em Portaria específica.

Art. 36. O Inventário físico tem por objetivo:

I - verificar a existência física dos bens;

II - manter atualizados os registros e controles administrativo e contábil;

III - permitir a conferência de listagem do cadastro geral dos bens móveis;

IV - descrever as alterações ocorridas em relação a cada bem,

V - identificar o estado de conservação dos bens, classificando-os e propondo o seu desfazimento,

Art. 37. A cada inventário será feita a comparação entre os registros cadastrados no sistema patrimonial e o bem verificado fisicamente, atentando-se para:

I – As condições de uso (fora de uso ou em uso);

II – Estado de conservação (ótimo, bom, regular, ruim)

III – Localização física;

IV – Justificativas prévias da chefia da unidade administrativa sobre as ocorrências, caso haja;

V – Responsabilidade pela guarda;

VI – Características do bem.

Art. 38. Deverá ser realizado a cada 180 dias, sendo realizada vistoria in loco de todas as dependências internas do Órgão, a fim de conferir os itens elencados no artigo anterior.

Art. 39. O resultado dos inventários deve ser objeto de relatório final, o qual conterá todas as divergências entre os registros cadastrais e a existência física dos bens, e deverá ser enviado à Diretoria de Patrimônio e Compras, aos responsáveis pelo controle patrimonial, à Diretoria Financeira e ao **Órgão de Controle Interno da Câmara Municipal**, para as devidas providências, lançamentos e ajustes necessários, devendo a documentação ser arquivada pelo período de **10 (dez) anos**.

Art. 40. O inventário realizado em dezembro de cada ano será o utilizado para fins de fechamento de exercício, sendo denominado Inventário de Conferência Anual.

TÍTULO X – DA DEPRECIAÇÃO

Art. 41. Depreciação é a redução do valor de um bem pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência ao longo de sua vida útil;

Art. 42. O valor depreciado dos bens móveis ou imóveis, apurado mensalmente, deverá ser reconhecido nas contas de resultado do exercício.

Art. 43. A depreciação será iniciada a partir do primeiro dia do mês seguinte à data da colocação do bem em utilização, não cessando quando o bem se torna obsoleto ou é retirado temporariamente de operação.

Art. 44. A depreciação deve ser reconhecida até que o valor líquido contábil do ativo seja igual ao valor residual.

Art. 45. Para fins do cálculo da depreciação de bens imóveis deve-se excluir valor do terreno.

Art. 46. O registro da depreciação será realizado de forma analítica pela Diretoria de Patrimônio e Compras, e sintética pela Diretoria Financeira.

Art. 47. Para a definição dos valores e percentuais de depreciação será considerado o que disposto em norma municipal ou, na sua ausência ou lacuna, a NBC TG 27 (R1) – Ativo Imobilizado, a Resolução CFC nº 1.027/2005 (NBC T 19.5), a Instrução Normativa da Receita Federal RFB N. 1700/2017, a Lei Federal nº 4.506/64, bem como as **NBC TSP 07 e NBC TSP 16.9**, específicas para o Setor Público.

Art. 48. O cálculo da depreciação dos bens móveis e imóveis deverá ser realizado mensalmente, devendo ser utilizado para tanto sistema informatizado.

Art. 49. Nos casos de bens reavaliados a depreciação será calculada e registrada sobre o novo valor, considerada uma nova vida útil redefinida no correspondente laudo técnico ou relatório de comissão de servidores.

TÍTULO XI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. Os casos omissos ou não expressamente previstos nesta Resolução de Mesa serão submetidos à deliberação da Comissão Permanente de Patrimônio instituída.

Art. 51. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Ponta Porã, Sala das Sessões, 07 de outubro de 2025.

Profª Lourdes Monteiro
1º Secretária

Aginaldo Pereira Lima
Presidente

ANEXO I – FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO DE BENS PARA CONSERTO DECLARAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS DA CÂMARA DE VEREADORES EM POSSE DE TERCEIROS

Eu, NOME, Sócio gerente da NOME DA EMPRESA, CNPJ XXXXXXX me responsabilizo pelos equipamentos descritos neste documento, passando estes a estarem sob minha responsabilidade, enquanto fora das dependências da Câmara de Vereadores de Ponta Porã.

Descrição dos equipamentos:

Registro nº XXX – DESCRIÇÃO DO BEM

Tal retirada é necessária para fins de MOTIVO DA RETIRADA.

Câmara Municipal de Ponta Porã, XX de XXXXX de 202X.

Autorizada a retirada em: ____/____/____.

Nome/cargo e assinatura de quem autorizou a retirada do bem

Retirado em: ____/____/____

Nome e assinatura de quem retirou o bem

ANEXO II - TERMO DE RESPONSABILIDADE

Localização: _____

Nome/Número do Local: _____

Responsável pela Unidade: _____

Relação de Bens sob Responsabilidade

Nº do Tombo	Data	Espécie do Bem	Identificação do Bem / Observação	Empenho	Nota Fiscal	Fornecedor	Valor (R\$)	Unitário	Imobilizado

Valor Total dos Bens: R\$ _____

Declaração:

Declaro, sob as penas legais, que os bens acima discriminados encontram-se situados fisicamente neste local e estão sob minha responsabilidade. Comprometo-me a zelar pela correta e adequada utilização dos mesmos e, em caso de dano, extravio ou necessidade de manutenção, comunicarei de imediato ao responsável pela administração de patrimônio deste órgão.

Da mesma forma, fico ciente de que poderei responder administrativa e eventualmente civil ou penalmente por possíveis diferenças quantitativas ou qualitativas que venham a surgir nos bens sob minha guarda.

Responsável pela Unidade:

Nome: _____

CPF: _____

Cargo/Função: _____

Assinatura: _____

Data: Ponta Porã, ____ de _____ de _____

Conferido _____ pela _____ Comissão _____ Permanente _____ de _____ Patrimônio:

Nome(s): _____

Cargo/Função: _____

Assinatura: _____

Data: ____/____/____

ANEXO III - TERMO DE BAIXA DE BEM PATRIMONIAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA PORÃ-MS
TERMO DE BAIXA DE BEM PATRIMONIAL

Data ____/____/____ Hora ____ da Emissão: ____/____/____ : ____

Número de Registro Patrimonial: _____

Órgão: Câmara Municipal de Ponta Porã

Unidade: _____

Localização Atual do Bem: _____

Descrição do Bem: _____

Data ____ de

Número ____ do

Valor do Bem: R\$ _____

Data da Baixa: ____/____/____

Aquisição: ____/____/____
Tombamento: _____

Nº de Patrimônio (Placa)	Descrição Detalhada do Item	Valor Contábil/Residual (se houver)
--------------------------	-----------------------------	-------------------------------------

Motivo da Baixa:

- ☐ Inservibilidade (irrecuperável ou antieconômico)
- ☐ Obsolescência técnica
- ☐ Danos irreparáveis comprovados por laudo técnico
- ☐ Furto/Roubo (Boletim de Ocorrência anexo)
- ☐ Descarte autorizado conforme legislação vigente
- ☐ Outro: _____

Declaração:

Registramos a baixa do bem patrimonial acima identificado nesta data, conforme justificativa apresentada e documentação comprobatória constante nos autos administrativos.

Responsável pela Unidade:

Nome: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

Responsável pela Diretoria de Patrimônio e Compras:

Nome: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

Ciente:

Comissão Permanente de Patrimônio

Assinatura: _____

TERMO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS QUE CELEBRAM XXX E A CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA PORÃ

Ref.: PROCESSO ADMINISTRATIVO N. XX/2025

Pelo presente instrumento, de um lado, o(a) **XXX**, com endereço à **xxx**, inscrito(a) no CNPJ sob o n.º **xxx**, neste ato representado por seu(ua) (**RESPONSÁVEL/CARGO**), portador(a) da Célula de Identidade RG n.º **xxxx**, e CPF **xxxx**, doravante denominado(a) **DOADOR(A)**, e de outro lado, a Câmara Municipal de Ponta Porã, por intermédio da Comissão Executiva, com endereço à Av. Brasil, 3470 - Centro, Ponta Porã - MS, 79900-000, Brasil Endereço copiado! Bairro: Centro. Cidade: Ponta Porã. Estado: MS, inscrito no CNPJ sob o nº 12.353.075/0001-05, neste ato representado pelo seu presidente (**qualificação completa do presidente**), doravante denominado **DONATÁRIO**, têm entre si justo e convencionado, com fulcro no artigo 538 do Código Civil e as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O(A) **DOADOR(A)**, na qualidade legítima proprietária dos bens indicados na relação anexa, que integra a presente avença, doa os referidos bens do seu patrimônio para o **DONATÁRIO** na forma determinada neste instrumento.

1 - Constitui objeto da presente doação **xxx (xx) unidades de bens móveis diversos considerados inservíveis para o serviço público**, que se encontram relacionados no Anexo I, parte integrante do presente instrumento.

2 – A presente doação é feita sem qualquer ônus ou encargos ao **DONATÁRIO**.

3 – Competirá ao(à) **DOADOR(A)** proceder a baixa patrimonial dos bens, se necessário for.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PROPRIEDADE

O **DONATÁRIO** aceita os bens, objeto desta doação, que passam a ser de sua legítima propriedade, podendo deles se utilizar e dispor da forma como melhor lhe convier, inclusive aliená-los, observada a legislação atinente à espécie.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO

1 - O transporte dos bens, ora doados, correrão por conta e risco exclusivo da **DOADOR(A)**.

2 – A presente doação somente se efetivará após a entrega dos mesmos no Núcleo de Armazenamento e Depósito de Materiais e Equipamentos do **DONATÁRIO**, sito à **Rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, no dia e horário a serem informados pelo **DONATÁRIO**, mediante a emissão de recibo ou documento equivalente, salvo eventual disposição contrária compactuada entre as partes.

3 – Os bens são doados nas condições em que se encontram, sendo vedada a remoção ou a substituição de partes, peças ou componentes que possam descaracterizá-los ou diminuir o seu valor, exceto quando tratar-se de materiais de madeira em mau estado de conservação, situação que poderão ser entregues, somente, a sucata ferrosa do bem.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR

O **DONATÁRIO** aceita os bens objeto do presente contrato no estado em que se encontram, bens esses avaliados, no todo, pelo(a) **DOADOR(A)**, em R\$ **xxx (xxx)**.

CLÁUSULA QUINTA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Ponta Porã-MS para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente contrato, que não puderem ser resolvidas administrativamente.

E, por estarem assim, justas e acertadas, assinam as partes o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Ponta Porã, ____ de ____ de 202 ____.

RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO DOADOR

CARGO

ÓRGÃO

RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO DONATÁRIO

CARGO

ÓRGÃO

TESTEMUNHAS:

1. _____ 2. _____
 Nome: _____ Nome: _____
 R.G.: _____ R.G.: _____
 CPF: _____ CPF: _____

A COMISSÃO EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA PORÃ ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LE SÃO CONFERIDAS PELO ARTIGO 45- INCISO IV E VI, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PONTA PORÃ – MS, PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO N. 08/2025/CMPP

Altera a redação do inciso VI, do § 1º, da Resolução nº 01/2025, que dispõe sobre a composição das Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Ponta Porã.

Autoria: Mesa Diretora

Art. 1º Fica modificada a nomenclatura da comissão prevista no inciso VI, do § 1º, da Resolução nº 01/2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

VI – Comissão Permanente de Relações Internacionais e Fronteiriças.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ponta Porã – MS, 07 de outubro de 2025.

Profª Lourdes Monteiro
1º Secretária

Aginaldo Pereira Lima
Presidente

Portaria**PORTARIA N.º 344/2025**

A COMISSÃO EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA PORÃ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO ARTIGO 45, IV DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PONTA PORÃ – MS.

Resolve, Exonerar a partir de 09 de outubro de 2025, **Karine Thatiane Romeiro Lesmo** do cargo de Assessor Parlamentar do Gabinete do Vereador DGA – 10 do Quadro de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Ponta Porã/MS.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos legais e financeiros a partir de 09 de outubro de 2025.

Ponta Porã, 09 de outubro de 2025.

REGISTRE - SE
COMUNIQUE - SE
PUBLIQUE – SE

Maria de Lourdes Monteiro Godoy
1.º Secretária

Aginaldo Pereira Lima
Presidente



Diário Oficial

Órgão de Divulgação Oficial do Município de Ponta Porã – MS

Criado pela Lei Complementar N° 15 de 02 / 07 / 2004
Órgão Oficial destinado à publicação dos atos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Ponta Porã - MS

PODER EXECUTIVO

Prefeito: **EDUARDO ESGAIB CAMPOS**

PODER LEGISLATIVO

Presidente: **AGNALDO PEREIRA LIMA**

Rua Guia Lopes, 663 – Centro – Ponta Porã – MS
CEP: 79.900-000 – Tel.: 3431-5367