Diário Oficial Eletrônico de Mamborê

Edição Nº 1387 - Ordinária - QUINTA-FEIRA, 23 de abril de 2026
Mamborê - Paraná, 23 de Abril de 2026
CONFORME LEI N° 23/2020, DE 08/04/2020

MUNICIPIO DE MAMBORE

Decreto

Decreto 47/2026, de 23/04/2026

SUMULA: Autorizo o Chefe do Poder Executivo Municipal a Abrir Credito Adicional Especial com inclusão de fonte de recursos através de Superávit Financeiro no Orçamento Geral do Município e dá outras providências.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 23/04/2026 16:47 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p6e092a96a7377

DECRETO Nº 047/2026

SUMULA: Autorizo o Chefe do Poder Executivo Municipal a Abrir Credito Adicional Especial com inclusão de fonte de recursos através de Superávit Financeiro no Orçamento Geral do Município e dá outras providências.

O SENHOR SEBASTIAO ANTONIO MARTINEZ, PREFEITO DO MUNICIPIO DE MAMBORE, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI E DE CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL Nº 035/2026 DE 08 DE ABRIL DE 2026.

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir no presente exercício,**Credito Adicional Especial com inclusão de fonte de recursos**, no orçamento geral do Município através de Superávit Financeiro de Exercício anterior, no **valor de R$ 181.214,42 (Cento e oitenta e um mil duzentos e quatorze reais e quarenta e dois centavos)**, na seguinte Dotação Orçamentária:

UNID.ORÇAMENT. PROJ. / CODIGOS	VINCULO FONTE	E S P E C I F I C A Ç Ã O	VALOR R$
04.000		**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**	
04.001		**DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO – EDUCACIONAL E ADMINISTRATIVO**	
0012.0361.0016.2023		MANUT. DIVISÃO DE VALORIZAÇÃO DO MAGISTÉRIO - FUNDEB	
33190110000	**136**	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	150.104,90
33190130000	**136**	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	31.109,52
		TOTAL GERAL	181.214,42

Art.2º - Para cobertura da despesa citada no artigo anterior ficam indicados como recurso o valor apurado no Superávit Financeiro do Exercício 2025, na seguinte fonte de recurso com seu respectivo valor de:

FONTE DE RECURSO	VALOR
136	**181.214,42**

Art. 3º - Ficam alterados as Ações e Projetos no mesmo teor e valor os anexos do PPA – Plano Plurianual de Investimento 2026 a 2029 e da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária nº 48/2025.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revoga-se as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL NELSON CHIMINÁCIO,
Em 23 de Abril de 2026

SEBASTIAO ANTONIO MARTINEZ:66126924991
Assinado de forma digital por SEBASTIAO ANTONIO MARTINEZ:66126924991
Dados: 2026.04.23 [illegible] -03'00'

SEBASTIAO ANTONIO MARTINEZ
Prefeito Municipal

MUNICIPIO DE MAMBORE

Decreto

Decreto 48/2026, de 23/04/2026

SUMULA: Autorizo o Chefe do Poder Executivo Municipal a Abrir Credito Adicional Especial com inclusão de fonte de recursos através de excesso de arrecadação no Orçamento Geral do Município e dá outras providências.

DECRETO Nº 048/2026

SUMULA: Autorizo o Chefe do Poder Executivo Municipal a Abrir Credito Adicional Especial com inclusão de fonte de recursos através de excesso de arrecadação no Orçamento Geral do Município e dá outras providências.

O SENHOR SEBASTIAO ANTONIO MARTINEZ, PREFEITO DO MUNICIPIO DE MAMBORE, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI E DE CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL Nº 036/2026 DE 08 DE ABRIL DE 2026.

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir no presente exercício,**Credito Adicional Especial com inclusão de fonte de recursos**, no orçamento geral do Município através de excesso de arrecadação, no **valor de R$ 31.979,02 (Trinta e um mil novecentos e setenta e nove reais e dois centavos)**, nas seguintes Dotações Orçamentárias:

UNID.ORÇAMENT. PROJ. / CODIGOS	VINCULO FONTE	E S P E C I F I C A Ç Ã O	VALOR R$
04.000		**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**	
04.001		**DEPTO. DE EDUCAÇÃO – EDUCACIONAL E ADMINISTRATIVO**	
0012.0361.0016.2023		MANUT. DIVISÃO DE VALORIZAÇÃO DO MAGISTÉRIO - FUNDEB	
33190000000	**136**	APLICAÇÕES DIRETAS	
33190110000	**136**	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	18.205,02
33190130000	**136**	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	4.180,29
0012.0361.0016.2023		MANUT. DIVISÃO DE VALORIZAÇÃO DO MAGISTÉRIO - FUNDEB	
33390000000	**137**	APLICAÇÕES DIRETAS	
33390390000	**137**	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS– **PESSOA JURIDICA**	9.593,71
		TOTAL GERAL	**31.979,02**

Art.2º -**Para cobertura das despesas citadas no artigo anterior fica indicado como recursos deProvável Excesso de Arrecadação, no valor de R$ 31.979,02, nas seguintes Rubricas de Receita:**

RUBRICA DA RECEITA	FONTE RECURSO	D E S C R I Ç Ã O	VALOR
4171553010100000000	136	TRANSFERENCIAS DE RECURSOS DO FUNDEB DESTINADOS A CRIAÇÃO DE MATRICULAS EM ETI – 70%	22.385,31
4171553010200000000	137	TRANSFERENCIAS DE RECURSOS DO FUNDEB DESTINADOS A CRIAÇÃO DE MATRICULAS EM ETI – 30%	9.593,71
TOTAL GERAL			**31.979,02**

Art. 3º - Ficam alterados as Ações e Projetos no mesmo teor e valor os anexos do PPA – Plano Plurianual de Investimento 2026 a 2029 e da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária nº 48/2025.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revoga-se as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL NELSON CHIMINÁCIO,
Em 23de Abril de 2026

SEBASTIAO ANTONIO MARTINEZ:66126924991

Assinado de forma digital por SEBASTIAO ANTONIO MARTINEZ:66126924991
Dados: 2026.04.23 15:42:21 -03'00'

SEBASTIAO ANTONIO MARTINEZ
Prefeito Municipal

MUNICIPIO DE MAMBORE

Instrução Normativa

Instrução Normativa 1/2026, de 23/04/2026

NORMATIVA Nº 01/2026

Dispõe sobre os procedimentos e prazos para a cobrança administrativa e judicial dos débitos de tributos municipais, nos termos do Código Tributário Municipal (Lei nº 39/1997) e da Lei Municipal nº 37/2021, e dá outras providências.

NORMATIVA Nº 01/2026

Dispõe sobre os procedimentos e prazos para a cobrança administrativa e judicial dos débitos de tributos municipais, nos termos do Código Tributário Municipal (Lei nº 39/1997) e da Lei Municipal nº 37/2021, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAMBORÊ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO o disposto no **Código Tributário Municipal – Lei nº 39/1997**, que disciplina a constituição, arrecadação e cobrança dos créditos tributários municipais;

CONSIDERANDO a **Lei Municipal nº 37/2021**, que autorizou o parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa em até 12 (doze) parcelas;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os prazos e rotinas para cobrança dos créditos tributários, a fim de garantir maior eficiência e transparência na arrecadação municipal;

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta normativa estabelece os procedimentos e prazos para cobrança administrativa e judicial dos créditos tributários devidos ao Município de Mamborê, nos termos do Código Tributário Municipal (Lei nº 39/1997) e da Lei Municipal nº 37/2021.

Art. 2º - A cobrança dos débitos observará os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público, assegurando ao contribuinte a ampla defesa e o contraditório.

Art. 3º - São abrangidos por esta normativa todos os débitos de natureza tributária ou não tributária constituídos em favor do Município, estejam ou não inscritos em dívida ativa.

CAPÍTULO II – DA COBRANÇA ADMINISTRATIVA

Art. 4º - A cobrança administrativa será realizada pela Divisão de Tributação e compreenderá as seguintes etapas:

I – **Notificação inicial do contribuinte**, via telefone ou outro meio de comunicação oficial da tributação expedida no prazo máximo de **15 (quinze) dias** após o vencimento do tributo não pago;

II – **Concessão de prazo de 15 (quinze) dias** para pagamento espontâneo;

III – **Encaminhamento à inscrição em dívida ativa**, caso não haja regularização no prazo de **30 (trinta) dias** após a notificação inicial;

IV – **Oferta de parcelamento em até 12 (doze) parcelas mensais**, conforme autorizado pela Lei Municipal nº 37/2021 ou por outra lei específica que venha a ser editada;

Art. 5º - A adesão ao parcelamento será formalizada mediante requerimento do contribuinte, acompanhado de termo de confissão de dívida e renúncia à discussão administrativa do crédito.

Parágrafo Único – Caso o débito já esteja inscrito em dívida judicial, é necessário o pagamento das custas processuais e honorários advocatícios antes da adesão ao parcelamento.

Art. 6º - O inadimplemento de **3 (três) parcelas** consecutivas ou não ou de **90 (noventa) dias** de atraso implicará rescisão automática do parcelamento e prosseguimento da cobrança pelos meios legais.

Art. 7º - Os débitos oriundos de processos licitatórios obedecerão a legislação própria, em consonância com a legislação federal.

CAPÍTULO III – DOS MEIOS COMPLEMENTARES DE COBRANÇA

Art. 8º - Esgotada a fase administrativa, a Divisão de Tributação adotará os seguintes procedimentos para os débitos do último ano e anteriores, observados os prazos e etapas abaixo:

I – Negativação em órgãos de proteção ao crédito: não sendo o débito quitado no prazo de **30 (trinta) dias**, contados da notificação, o respectivo valor deverá ser inscrito nos cadastros restritivos de crédito (SERASA, SPC, SCPC ou congêneres), mediante convênio firmado com os órgãos competentes, para fins de apontamento e restrição, nos termos da legislação aplicável.

II – Protesto extrajudicial: persistindo a inadimplência após o prazo de **30 (trinta) dias**, o débito poderá ser encaminhado ao Cartório de Protesto de Títulos, permanecendo o débito em negativação em órgãos de proteção ao crédito.

III – Ajuizamento da execução fiscal: transcorridos **30 (trinta) dias** da efetivação do protesto, sem a quitação do débito, o crédito deverá ser encaminhado à Procuradoria Jurídica do Município para inscrição no sistema de controle judicial e posterior propositura de execução fiscal, nos termos da Lei Federal nº 6.830/1980, permanecendo o débito em negativação em órgãos de proteção ao crédito e protesto.

Art. 9º - A Procuradoria Jurídica do Município deverá, no prazo de 60 (sessenta) dias contados do recebimento da certidão de dívida ativa (CDA), promover as medidas judiciais cabíveis para execução do crédito.

Art. 10 - A Divisão de Tributação e a Procuradoria Jurídica deverão manter controle informatizado dos prazos e estágios da cobrança, garantindo rastreabilidade e transparência do processo arrecadatório.

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 - O disposto nesta normativa não exclui a aplicação de programas especiais de regularização fiscal (REFIS), que deverão ser instituídos por lei específica.

Art. 12 - Os casos omissos serão resolvidos pela Procuradoria Jurídica do Município, observada a legislação tributária vigente.

Art. 13 - Esta normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mamborê/PR, em 23 de abril de 2026.

ASSINADO DIGITALMENTE
SEBASTIAO ANTONIO MARTINEZ
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
https://serpro.gov.br/assinador-digital
Serpro

SEBASTIÃO ANTONIO MARTINEZ

Prefeito

MUNICIPIO DE MAMBORE

Portaria

Portaria 128/2026, de 23/04/2026

Conceder a Servidora CLEONI GONÇALVES PADILHA ocupante do Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Licença Prêmio de 30(trinta) dias, relativo ao 1º (primeiro) período do tempo de serviço exercido entre 10 de março de 2020 a 09 de março de 2025, a partir do dia 22 de abril de 2026 a 21 de maio de 2026, com retorno em 22 de maio de 2026.

MUNICÍPIO DE MAMBORÊ
Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22
Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149
Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000
e-mail: prefeitura@mamborе.pr.gov.br

PORTARIA Nº 128/2026-DP

Súmula: Concessão de Licença Prêmio ao Servidor(a) Efetivo(a) do tempo de serviço exercido no periodo de 10 de março de 2020 a 09 de março de 2025.

O EXCELENTISSIMO SENHOR SEBASTIÃO ANTONIO MARTINEZ, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MAMBORÊ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 033/2012.

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER ao(a) servidor(a) CLEONI GONÇALVES PADILHA, matrícula nº 192953.0, ocupante do cargo AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, LICENÇA-PRÊMIO, de 30(trinta) dias, relativo ao 1º (primeiro) período aquisitivo de efetivo serviço público com fruição no período compreendido entre 22 de abril de 2026 a 21 de maio de 2026 com retorno em 22 de maio de 2026.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL NELSON CHIMINÁCIO
Mamborê, 23 de abril de 2026.

SEBASTIÃO ANTONIO MARTINEZ
Prefeito Municipal

MUNICIPIO DE MAMBORE

Aviso de Licitação

Aviso de Licitação 102/2026, de 23/04/2026

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 030/2026

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 030/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 079/2026

O Município de Mamborê, Estado do Paraná, com fundamentação legal na Lei Federal n° 14.133/2021, artigo 74, inciso III, alíneas “c” e “e”, e §3º, comunica a todos a efetivação do procedimento conforme abaixo discriminado:

Inexigibilidade de Licitação: 030/2026

Processo Administrativo n° 079/2026

Objeto: CONTRATAÇÃO DE CONSÓRCIO ESPECIALIZADO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA CONTÁBIL E JURÍDICA VISANDO À RECUPERAÇÃO E RETENÇÃO, PELO MUNICÍPIO DE MAMBORÊ, DOS VALORES DE IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF) DE QUE TRATA O TEMA 1130 DO STF.

Empresa: O CONSÓRCIO TATICCA TORRES NETO TEMA 1130.

Mamborê-PR, 23 de abril de 2026.

MAURO AUGUSTO DA ROCHA
Agente de Contratação

MUNICIPIO DE MAMBORE

Aviso de Licitação

Aviso de Licitação 103/2026, de 23/04/2026

AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE CHAMAMENTO N° 006/2026

INEXIGIBILIDADE 029/2026

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 078/2026
EDITAL DE CHAMAMENTO N° 006/2026
INEXIGIBILIDADE Nº 029/2026

CONTRATANTE: Município de Mamborê/Pr

OBJETO: CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS AUTORIZADAS À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO INTERMUNICIPAL DE PASSAGEIROS, PARA O FORNECIMENTO DE PASSAGENS NO TRECHO ENTRE CAMPO MOURÃO/PR E CURITIBA/PR, DESTINADAS AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DE DESLOCAMENTO DOS SERVIDORES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMBORÊ/PR, NAS CATEGORIAS CONVENCIONAL E LEITO.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R$ 260.000,00 (duzentos e sessenta mil reais).

DATAS RELATIVAS AO CERTAME

Período de solicitação de credenciamento: 04/05/2026 a 04/05/2027.

A partir da presente data da publicação, a comissão de Contratação iniciará o recebimento dos documentos protocolados apresentados.

ENDEREÇOS:

E-mail oficial: licitacoes@mambore.pr.gov.br
Telefone: (44) 3563-8033

LOCAIS DE PUBLICAÇÃO:

- Portal Nacional de Contratações Públicas
- Portal de Transparência do Município - https://Mamborê.atende.net/portaltransparencia/
- Diário Oficial do Município - Diário Oficial Eletrônico
- Mural das Licitações Municipais **-** www.tce.gov.br
- Jornal de circulação local - Jornal Tribuna do Interior

Mamborê, 23 de abril de 2026.

MAURO AUGUSTO DA ROCHA
Agente de Contratação

MUNICIPIO DE MAMBORE

Aviso de Licitação

Aviso de Licitação 104/2026, de 23/04/2026

AVISO DE ANULAÇÃO

INEXIGIBILIDADE Nº 002/2026

AVISO DE ANULAÇÃO DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO
INEXIGIBILIDADE Nº 002/2026

O **PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICIPIO DE MAMBORE**, no uso de suas atribuições legais, considerando:

I - Que a autoridade competente **deve anular, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado**, qualquer procedimento licitatório, quando for comprovadamente detectado afronta ao princípio da legalidade, nos termos do artigo 71 da Lei 14.133/21;

II – Que no processo licitatório em epígrafe foi detectado o seguinte vício: "**Devido a um erro procedimental verificado na elaboração do certame;**

RESOLVE:

I - TORNAR PÚBLICA a **Anulação** do procedimento licitatório sob a modalidade Inexigibilidade n° 002/2026, ficando assegurado aos interessados, o disposto no artigo 71, III, da Lei 14.133/21.

II – Publique-se.

Mamborê, 23 de abril de 2026.

Documento assinado no original pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, **SEBASTIÃO ANTONIO MARTINEZ.**

MUNICIPIO DE MAMBORE

Portaria Câmara

Portaria Câmara 33/2026, de 23/04/2026

Concede diárias para o contador Jonas Luiz Gregorio

PORTARIA Nº 33/2026

O SENHOR MAURÍCIO JOTTA MASSANO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAMBORÊ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

R E S O L V E

De conformidade com a Lei Municipal 58/2020 e Requerimento de Diárias nº 27/2026, conceder para o contador Jonas Luiz Gregorio, a liberação de 02 (duas) diárias, no valor total de R$ 1.067,06 (um mil, sessenta e sete reais e seis centavos) para o custeio das despesas com estadia e alimentação, oriundas de viagem para Maringá-PR, nos dias 06, 07 e 08/maio/2026, com finalidade de participação do curso: "Gestão do eSocial na Administração Pública", promovido pela empresa Meta Cursos e Treinamentos Ltda.

O deslocamento tem distância de aproximada de 130 km, com saída do município no dia 06/05/2026 às 6h30min e retorno no dia 08/05/2026, com chegada ao município prevista para as 15h.

CÂMARA MUNICIPAL DE MAMBORÊ, Estado do Paraná, em 23 de Abril de 2026.

MAURICIO JOTTA MASSANO
Presidente

MUNICIPIO DE MAMBORE

Portaria Câmara

Portaria Câmara 34/2026, de 23/04/2026

“DISPÕE SOBRE A NORMATIZAÇÃO DO CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAMBORÊ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

PORTARIA Nº 34/2026

"DISPÕE SOBRE A NORMATIZAÇÃO DO CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAMBORÊ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O SENHOR MAURÍCIO JOTTA MASSANO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAMBORÊ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

R E S O L V E:

TÍTULO I

DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

CAPÍTULO ÚNICO
DOS CONCEITOS

Art. 1º. Esta Portaria regulamenta a administração dos bens patrimoniais pertencentes ao Poder Legislativo de Mamborê/Pr, define conceitos, abrangência e procedimentos para levantamento de inventário, incorporação, baixa e movimentação dos bens patrimoniais próprios e de terceiros sob a responsabilidade do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º. As normas e procedimentos aqui descritos foram estabelecidos com base na Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964 e suas alterações, na Lei n.º 14.133/21 e pela Portaria 448 de 13 de setembro de 2002 da Secretaria do Tesouro Nacional e Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como nos demais procedimentos administrativos e de direito inerentes a atuação da administração pública.

Art. 3º. Para fins deste regulamento considera-se patrimônio do Legislativo, imobiliário e mobiliário o conjunto de bens, direitos e obrigações suscetíveis de apreciação econômicos obtidos através de compra, doação ou outra forma de aquisição, devidamente identificados e registrados em rubrica contábil própria.

Art. 4º. O patrimônio imobiliário é constituído pelos bens imóveis, assim considerados o solo com sua superfície, seus acessórios e adjacências naturais e tudo quanto o homem lhe incorporar permanentemente, os edifícios e construções de modo que não se possa retirar sem destruição, fratura ou danos.

Art. 5º. O patrimônio mobiliário é constituído pelo conjunto dos bens móveis e semoventes definido pelo Código Civil Brasileiro, susceptíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem que a sua substância e finalidade de utilização sejam alteradas, de valor não irrisório e com vida útil superior a dois anos.

Art. 6º. Para fins desta Portaria, entende-se como:

I. Agente Público Responsável: o agente público que no exercício de suas atribuições utiliza o bem de forma constante e contínua e pelo qual tem a responsabilidade de zelo e guarda, sendo vereadores, servidores comissionados, servidores efetivos ou outros.

II. Unidade de Controle do Patrimônio: essa Unidade ou Setor é responsável por questões de caráter geral, relacionadas ao patrimônio do Poder Legislativo, ao gerenciamento dos procedimentos e assessoramento aos responsáveis para a efetivação do controle patrimonial.

Parágrafo Único: considerando as demandas da Câmara Municipal de Mamborê e tratando-se de uma estrutura pequena, a Unidade de Controle do Patrimônio é exercida pela Divisão de Finanças e Contabilidade.

TÍTULO II

DO CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 7º. O controle dos bens patrimoniais do Poder Legislativo será efetuado em caráter geral pela Unidade de Controle do Patrimônio, com o auxílio da Comissão de conferência, Classificação, avaliação e reavaliação de bens móveis, imóveis e intangíveis, que terá como responsabilidade o controle do Patrimônio, realizando os registros analítico dos bens no sistema de controle de patrimônio, o inventário e inspeção física a quem compete o exercício das atividades de controle específico e analítico.

CAPÍTULO I
DAS RESPONSABILIDADES E DEVERES DOS AGENTES PÚBLICOS

Art. 8º. Constitui responsabilidade inerente ao exercício funcional de todo servidor público e vereador, a guarda e o zelo dos materiais e bens patrimoniais utilizados no exercício das suas funções.

Art. 9º. São deveres dos servidores e vereadores quanto aos bens públicos:

I. Dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial, seguindo orientações de seus fabricantes quanto a sua utilização;

II. O emprego ou a operação adequada de equipamentos e materiais;

III. Adotar e propor à chefia imediata, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis e imóveis existentes em sua Unidade ou Setor;

IV. Manter os bens de pequeno porte em local seguro;

V. Comunicar, o mais breve possível, o seu superior a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do Legislativo, providenciando em seguida, a comunicação escrita;

VI. Auxiliar os servidores das Comissões, quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho;

VII. Zelar pelo uso, controle e conservação dos bens a ele confiados;

VIII. Antes de qualquer transferência/movimentação comunicar a Unidade de Controle do Patrimônio;

IX. Em caso de furto, extravio, desaparecimento, avaria ou destruição, comunicar a Secretaria Executiva, Unidade de Controle do Patrimônio ou Presidência;

X. Comunicar a Secretaria Executiva, Unidade de Controle do Patrimônio ou a Presidência, os casos de bens inservíveis.

XI. Em caso de perda ou dano da etiqueta de identificação, enviar memorando ou comunicado com a assinatura do servidor responsável justificando a perda da etiqueta e solicitando a substituição a Unidade de Controle do Patrimônio;

XII. Supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em seu local de trabalho;

XIII. Comunicar a Unidade de Controle do Patrimônio, sobre a ociosidade de bem que esteja em sua guarda passível de utilização em outro local;

XIV. Assinar o Termo de Responsabilidade ou Termo de Responsabilidade de Carga, relativo aos bens distribuídos e inventariados no seu local de trabalho ou sua guarda;

XV. Realizar conferência periódica (parcial ou total) dos bens sobre sua responsabilidade, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários;

Art. 10. É vedada a permuta, transferência ou movimentação de bens de uma unidade, assessoria, divisão, local, agente público para quaisquer outros, sem o prévio conhecimento e consentimento da Unidade de Controle do Patrimônio.

CAPÍTULO II
DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS MÓVEIS

Art. 11. Os bens móveis do Poder Legislativo, para fins desta Portaria, classificam-se em:

I. Material de consumo: é aquele que em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física na primeira utilização e/ou tem sua utilização limitada ao período de dois anos, ou que seja de reposição quer por dano ou obsolescência tecnológica, ou que seja de consistência frágil, ou de valor irrisório, ou ainda de dimensões pequenas que impossibilitem a sua identificação por plaquetas. Sua aquisição é feita na conta despesa de custeio e possui controle apenas no momento de sua distribuição e após distribuído, quanto à utilização de fato em sua finalidade.

II. Material Permanente: é aquele que, não incluído nos conceitos citados no inciso anterior, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Sua aquisição é feita na conta despesa de capital e possui controle individualizado (material permanente, bem, bem móvel e bem patrimonial são considerados sinônimos)

Art. 12. A classificação de material em de consumo ou permanente é baseada nos aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional.

§1º. Materiais que apresentem baixo valor monetário, risco de perda e/ou alto custo de controle patrimonial devem preferencialmente ser considerados como materiais de consumo.

§2º. Ficam dispensados do controle e da incorporação patrimonial os bens de pequeno porte, assim definidos os materiais de escritório, ferramentas e utensílios cuja durabilidade seja inferior a dois anos ou que seja de reposição (quer por dano, quer por obsolescência tecnológica) ou que seja de consistência frágil, ou de dimensões pequenas que impossibilitem a sua identificação por placas patrimoniais, assim como bens confeccionados em material plástico, espuma e tecidos cujo uso rotineiro determine sua acelerada decomposição resultando em material inservível.

§3º. São considerados como de baixo valor monetário ou de valor irrisório os bens móveis cujo preço de aquisição unitário, seja de valor inferior a R$ 800,00 (oitocentos reais), os quais embora podendo ser caracterizados como Material Permanente, serão equiparados, para fins de controle ao material de consumo.

§4º. Se um material for adquirido como permanente e ficar comprovado que possui custo de controle superior ao seu benefício, deve ser controlado de forma simplificada, por meio de relação carga, que mede apenas aspectos qualitativos e quantitativos, não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial. No entanto, esses bens deverão estar registrados contabilmente no patrimônio da entidade. Da mesma forma, se um material de consumo for considerado como de uso duradouro, devido à durabilidade, quantidade utilizada ou valor relevante, também deverá ser controlado por meio de relação-carga, e incorporado ao patrimônio da entidade.

§5º. O recebimento do Material de Consumo será feito por ao mínimo um integrante da Comissão de Recebimento de Bens e Serviços, no momento da verificação da quantidade e qualidade dos materiais, o recebedor deve atestar no verso ou anverso do documento apresentado, que o bem foi devidamente aceito.

CAPÍTULO III
DA UNIDADE DE CONTROLE DO PATRIMÔNIO DO LEGISLATIVO

Art. 13. Compete a Unidade de Controle do Patrimônio a efetivação das tarefas relacionadas ao controle analítico dos bens de caráter permanente, com a indicação dos elementos necessários para a sua perfeita caracterização e dos agentes responsáveis pela sua guarda e utilização, independentemente de outros registros ou controles a serem mantidos nos setores e locais em relação aos bens de sua utilização.

Parágrafo Único: As atividades da Unidade de Controle do Patrimônio são desempenhadas pela Divisão de Finanças e Contabilidade, com o auxílio da Comissão de conferência, Classificação, avaliação e reavaliação de bens móveis, imóveis e intangíveis ou outras Comissão constituída, com supervisão do controle interno.

Art. 14. Estão dentro das atribuições da Unidade de Controle do Patrimônio entre outras, as seguintes:

I - A identificação, cadastramento e entrega dos materiais permanentes adquiridos por compra, doação, transferência, etc.;

II - Documentar de imediato toda e qualquer movimentação dos materiais permanentes sob seu controle;

III - Emitir e controlar os Termos de Responsabilidade atribuídos aos responsáveis e os Termo de Responsabilidade de Carga dos servidores responsáveis pelo uso contínuo dos materiais permanentes;

IV - Assessorar os detentores de bens patrimoniais por ocasião do inventário anual e nas mudanças de titulares das áreas, orientando-os para os procedimentos pertinentes;

V - Realizar o controle físico do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Legislativo consoante o disposto nos artigos seguintes desta Portaria.

Art. 15. Os bens patrimoniais, serão cadastrados no sistema de controle patrimonial, mediante a verificação de sua origem através da documentação hábil, por identificação numérica e pelo cadastramento dos dados relativos à sua descrição.

Parágrafo Único. No cadastramento dos bens devem ser especificadas informações suficientes à identificação do bem.

CAPÍTULO IV
DO CONTROLE FÍSICO

Art. 16. Compete a Unidade de Controle do Patrimônio, com o auxílio da Comissão de conferência, Classificação, avaliação e reavaliação de bens móveis, imóveis e intangíveis ou Comissão de Inventário especialmente instituída para esta finalidade, com supervisão do controle interno, a execução do conjunto de procedimentos, voltado à verificação da localização, do estado de conservação e utilização dos bens permanentes.

Art. 17. O controle físico envolve a verificação do estado físico dos bens, e será realizada obrigatoriamente mediante inventário anual ou inventário de verificação eventual caso necessário, podendo ser identificadas as seguintes condições de conservação:

I- Ótimo: refere-se ao bem com menos de dois anos de uso e que esteja sendo utilizado normalmente;

II- Bom: refere-se ao bem com mais de dois anos de uso e em boas condições e plena atividade;

III- Regular: refere-se ao bem com mais de dois anos de uso e em razoável estado de conservação;

IV- Ruim: refere-se ao bem em utilização que esteja em precário estado de conservação;

V- Inservível: refere-se ao bem com desgastes/avarias irrecuperáveis ou obsolescência.

CAPÍTULO V
DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE

Art. 18. Além do controle mencionado no artigo anterior, serão mantidos registros sintéticos dos bens pela Divisão de Finanças e Contabilidade.

TÍTULO III
DA INCORPORAÇÃO DOS BENS

Art. 19. Caracteriza-se como incorporação a inclusão de um bem no acervo patrimonial do Poder Legislativo, bem como a adição do seu valor à conta do ativo permanente através do correspondente lançamento de variação patrimonial.

CAPÍTULO I
INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Art. 20. Os materiais permanentes recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio do Legislativo antes de serem distribuídos aos servidores ou vereadores que irão utilizá-los.

Art. 21. É competência da Unidade de Controle do Patrimônio a incorporação dos materiais permanentes adquiridos pelas formas previstas nesta Portaria, utilizando dados descritivos constantes da nota de empenho, nota fiscal, manuais e prospectos dos fabricantes do bem adquirido, certificados, comprovantes, termos ou documentos de doação, cessão e permuta quando for o caso, ou ainda o respectivo valor de avaliação.

Art. 22. A incorporação de materiais permanentes que compõem o patrimônio do Legislativo tem como fatos geradores a compra, a doação, a avaliação, a reposição e reaproveitamento.

Art. 23. Incorporação por compra é a incorporação de um bem que tenha sido adquirido pela administração do Legislativo de acordo com os critérios estabelecidos nos instrumentos legais que regem o assunto. A incorporação por compra será efetivada pelo valor constante da nota de empenho.

Art. 24. Incorporação por doação é a decorrente do ingresso de um bem cedido por terceiro ao Legislativo em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

Parágrafo Único. A incorporação ocorrerá por autorização do Presidente da Câmara, mediante a comunicação a Secretaria Executiva, a quem caberá a iniciativa em relação respectiva avaliação.

Art. 25. Incorporação por avaliação é a que decorre da identificação de um bem reconhecidamente pertencente ao Legislativo, que não dispõe de documentação específica, ou cuja documentação de origem seja de difícil localização.

Parágrafo Único. Ocorrendo a constatação da existência desses bens, por ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais, ou quando da execução de vistorias e auditagens pela Unidade de Controle do Patrimônio, ou em outras quaisquer situações que identifiquem a existência de um bem sem documentação específica, a Comissão de conferência, Classificação, avaliação e reavaliação de bens móveis, imóveis e intangíveis procederá a incorporação mediante avaliação.

Art. 26. Denomina-se incorporação por reposição, o ingresso do bem no patrimônio do Legislativo em substituição ao outro bem por iniciativa voluntária do servidor responsável ou em decorrência de decisão constante de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar que determine reposição do mesmo pelo responsável.

Art. 27. Também serão objetos de controle patrimonial, os bens de que estejam temporariamente em poder da administração do Legislativo Municipal, em decorrência de operações de locação e arrendamento no período do respectivo vínculo contratual e os nas mesmas condições, originados por comodato ou contratos leasing.

Parágrafo Único. Tais bens, não serão objeto de tombamento, no entanto, enquanto sob a guarda da Administração do Legislativo deverão ser objetos de rigorosa vistoria, levada o efeito quando de seu recebimento e antes da devolução, com vista à apuração de seu estado de conservação e de eventuais danos ocorridos no decorrer do período de locação.

CAPÍTULO II

DA INCORPORAÇÃO DE BENS IMÓVEIS

Art. 28. Consideradas as suas peculiaridades, os bens imóveis poderão ter a sua incorporação originada por compra (aquisição), doação, avaliação, construção e ampliação.

Art. 29. As adequações e modificações sem alteração das dimensões externas ou das estruturas básicas de uma edificação já integrante do patrimônio do Legislativo, bem como terraplanagem e jardinagem são consideradas reforma ou manutenção e como tal, não susceptíveis de incorporação e serão registradas à conta de despesas de custeio.

CAPÍTULO III
DAS ETAPAS DA INCORPORAÇÃO DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

Art. 30. Observando os critérios peculiares a cada fato gerador, conforme descritos anteriormente a efetivação das incorporações far-se-á nas etapas distintas aplicáveis, como se descreve nos artigos seguintes.

SEÇÃO I
Do Recebimento e Aceitação

Art. 31. Recebimento é o ato pelo qual o bem ou material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa, de data de entrega, e firmando na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a Unidade Administrativa que o recebeu. A prova desse recebimento dá-se através da assinatura do canhoto da nota fiscal.

Art. 32. Dá-se a aceitação quando o bem ou material recebido é inspecionado, por servidor habilitado ou comissão designada, verificando sua compatibilidade com a documentação de aquisição e estando conforme dando o aceite na nota fiscal ou em outro documento legal. Para esta finalidade será nomeada Comissão de Recebimento de Bens e Serviços.

§1º. Ao dar entrada na Secretaria Executiva, o bem ou a comunicação do fato devem estar acompanhados:

I- No caso de compra, cópia da nota fiscal, fatura ou nota fiscal/fatura correspondente;

II- No caso de recebimento em doação, pelo Certificado ou Termo de Doação.

III- No caso de avaliação, pelo parecer da comissão criada para esse fim;

IV- No caso de locação ou leasing, pelo contrato assinado pelas partes de acordo com o que determina a lei;

V- No caso de reposição por declaração de quem a concretiza acompanhada de comprovante do valor para fins de inscrição;

§2º. Na verificação da quantidade e qualidade dos bens, e estando o bem de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve atestar no verso ou anverso do documento apresentado, que bem foi devidamente aceito.

§3º. No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em um maior conhecimento técnico do bem, o servidor ou comissão recebedora poderão solicitar à autoridade

competente a indicação de servidor qualificado para o respectivo exame técnico ou contratação de terceiro.

§4º. Dependendo do vulto e da complexidade da verificação, pode ser destinada comissão técnica para proceder aos exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou contrato de aquisição.

§5º. O recebimento de edificações originadas por construção ou ampliação ocorre mediante a emissão de Termo de Recebimento Definitivo, por parte de servidor, autoridade ou comissão designada para tal atribuição.

SEÇÃO II

Do tombamento (identificação do bem)

Art. 33. Será denominado Tombamento a etapa que consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo do Legislativo, realizado da atribuição de um número de tombamento, da marcação física, e do cadastramento de dados.

Art. 34. O Tombamento atribuirá classificação para fins de controle, conta patrimonial de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido e procederá a identificação do bem, com um número único, crescente e sucessivo de inscrição patrimonial que será denominado número de tombamento. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação.

Parágrafo Único. O material permanente cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face às suas características física poderá ser tombado sem a fixação da plaqueta, devendo ser efetuado controle a parte.

SEÇÃO III

Da Marcação Física

Art. 35. Após o tombamento será procedida a marcação física que se caracteriza pela aplicação no bem de plaqueta de identificação na qual conterá o número de tombamento.

Art. 36. Na colocação da plaqueta deverão ser observados os seguintes aspectos:

I - fácil visualização para efeitos de identificação;
II - evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta;

III - evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;
IV - evitar áreas que possam acarretar a deterioração, danificação ou remoção da plaqueta;
V - não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades;
VI - observar se a plaqueta não está sendo fixada sobre alguma indicação importante do bem ou se pode prejudicar ou atrapalhar o seu perfeito funcionamento.

Art. 37. Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o responsável que detém a carga do bem, deverá comunicar impreterivelmente o fato a Unidade de Controle Patrimonial com vista à sua reposição.

TÍTULO IV
TERMO DE RESPONSABILIDADE E TERMO DE CARGA PATRIMONIAL

CAPÍTULO ÚNICO

TERMO DE RESPONSABILIDADE E TERMO DE CARGA PATRIMONIAL

Art. 38. É denominada Termo de Responsabilidade a relação de bens patrimoniais que ficam sobre a responsabilidade do titular do local no qual os bens estão localizados, pela guarda, utilização e manutenção dos mesmos, sendo que seu uso é restrito às dependências do Poder Legislativo, e Termo de Responsabilidade de Carga Patrimonial a relação de bens patrimoniais que ficam sobre a responsabilidade individual do Agente Público, pela carga, guarda, utilização e manutenção dos mesmos, sendo que seu uso não se restringe às dependências do Poder Legislativo.

Parágrafo Único. Nos espaços de uso comum e áreas de livre acesso, a responsabilidade pela guarda será de natureza institucional, cabendo à administração da Câmara adotar medidas de controle e proteção. Consideram-se áreas de livre acesso, para fins desta Portaria:

I – Recepção;
II – Plenário;
III – Corredores;
IV – Áreas externas de circulação;
V – Outros espaços sem controle restrito de entrada.

Art. 39. A responsabilidade é assumida pela aposição da assinatura no formulário, obrigatoriamente precedida de prévia conferência.

Art. 40. Serão sempre emitidos e assinados em 02 (duas) vias, sendo que uma será entregue ao responsável e a outra via será arquivada na Unidade Controle de Patrimônio.

Art. 41. Caso o bem patrimonial que está com a responsabilidade atribuída a um determinado servidor ou vereador, for remanejado para outro, o transferente deve solicitar a oficialização do remanejamento junto a Unidade de Controle do Patrimônio, antes de repassar o bem ao novo servidor ou vereador.

Parágrafo Único. A constatação, na ocasião em que forem realizados inventários ou auditorias, da não realização do procedimento acima descrito, poderá ensejar a instauração de inquérito administrativo.

TÍTULO V

DA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS

CAPÍTULO I
DAS OCORRÊNCIAS DE MOVIMENTAÇÃO DOS BENS

Art. 42. Caracteriza-se como movimentação de bens patrimoniais o conjunto de procedimentos relativos à distribuição, redistribuição, remanejamento, saída provisória e substituição do detentor da responsabilidade pela carga a que os mesmos estão sujeitos, no período decorrido entre a incorporação e desincorporação.

CAPÍTULO II
DA DISTRIBUIÇÃO

Art. 43. Distribuição é o ato pelo qual a Unidade de Controle do Patrimônio, procede a entrega dos bens recém-incorporados aos responsáveis mediante a emissão do Termo de Responsabilidade ou Termo de Responsabilidade de Carga Patrimonial assinado.

§1º. No ato da distribuição o responsável pelo destino dos bens, assinará no campo próprio do Termo e devolverá a 2ª via à Unidade de Controle do Patrimônio que o arquivará.

§2º. Será considerada distribuição a destinação de bens originados por reaproveitamento.

Art. 44. Os bens que tiverem sido adquiridos sem destinatários, previamente estabelecidos, ficarão, inicialmente sob a guarda da Unidade de Controle do Patrimônio, que posteriormente, mediante solicitação específica de qualquer servidor ou vereador interessado procederá a distribuição.

Art. 45. Considera-se redistribuição a entrega a qualquer servidor ou vereador de bens devolvidos à Unidade de Controle do Patrimônio, em decorrência de ociosidade.

CAPÍTULO III
DO REMANEJAMENTO

Art. 46. Será denominado remanejamento a operação de movimentação de bens entre os responsáveis individuais com consequente alteração da carga patrimonial dos referidos bens.

CAPÍTULO IV
DA SAÍDA PROVISÓRIA

Art. 47. A saída provisória será caracterizada pela movimentação temporária de bens patrimoniais para fora da instalação ou dependência onde estão localizados, em decorrência da necessidade de conserto, manutenção ou da sua utilização temporária não excedente a 90 (noventa) dias por outro responsável, quando devidamente autorizada.

§1º. A saída provisória, mediante registro pela Unidade de Controle do Patrimônio, ocorrerá nas seguintes hipóteses:

I - para conserto, revisão ou manutenção no período de garantia;

II - para conserto, revisão ou manutenção fora do período de garantia;

III - para utilização temporária autorizada por parte de outro responsável.

§2º. A saída de veículo para execução das atividades de serviço, não é caracterizada como saída provisória, devendo ser efetuada de acordo com os procedimentos adotados pelo responsável.

TÍTULO VI
DO INVENTÁRIO

CAPÍTULO I

DOS CONCEITOS E TIPOS DE INVENTÁRIO

Art. 48. Inventário é o levantamento para a identificação de bens e instalações, visando comprovação de sua efetiva existência física, a integridade das informações contábeis e a identificação dos usuários responsáveis detentores dos bens, objetivando manter atualizados e conciliados os registros do

sistema de administração patrimonial com os contábeis, informar sobre o estado de conservação em que se encontram os bens, a necessidade de reparos e manutenção e também a sua real necessidade.

Art. 49. Na realização do inventário deve-se também verificar a integridade do bem, a correta afixação da plaqueta de identificação, se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize e possa causar o seu recolhimento.

Art. 50. Após realizado, o inventário será sujeito às análises e consequentemente, aos ajustamentos necessários em relação aos registros sintéticos da contabilidade. As divergências que porventura surgirem por diferença de preços ou de avaliação serão ajustadas. Constatadas diferenças sem a devida explicação, a contabilidade poderá solicitar revisão ou apuração para esclarecer cabalmente às divergências.

Art. 51. Os inventários podem ser realizados pela Comissão de conferência, Classificação, avaliação e reavaliação de bens móveis, imóveis e intangíveis ou Comissão de Inventário especialmente instituída para esta finalidade, por iniciativa própria ou a pedido de qualquer detentor de carga, responsável ou autoridade, periodicamente ou a qualquer tempo e em que quaisquer unidades responsáveis que desempenhem as atividades inerentes à administração do Legislativo.

Art. 52. Pelo menos a cada 2 (dois) anos, coincidindo com o término do mandato do Presidente do Legislativo, deverá se proceder o inventário físico geral dos bens patrimoniais do Legislativo. Esta providência, entretanto, não exclui a eventualidade de outras verificações, sempre que forem julgadas necessárias.

Art. 53. Os tipos de inventário são:

I - DE VERIFICAÇÃO: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa da Unidade de Controle do Patrimônio ou a pedido de qualquer detentor de carga ou responsável;

II - DE TRANSFERÊNCIA: realizado quando da mudança de um titular de função de confiança detentor de carga patrimonial;

III - DE CRIAÇÃO: realizado quando da criação de uma função de confiança ou de novo endereço individual de próprios do Legislativo;

IV - DE EXTINÇÃO: realizado quando da extinção ou transformação de uma função de confiança detentora de carga patrimonial ou ainda de próprios de endereço individual do Legislativo;

V - ANUAL: realizado anualmente para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio do Legislativo, demonstrando o acervo de cada detentor de carga;

VI - INVENTÁRIO GERAL: obrigatoriamente realizado a cada 02 (dois) anos, coincidindo com o término do mandato do Presidente do Legislativo, a fim de realizar a transição dos governos.

Art. 54. Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização especifica do respectivo Presidente da Câmara e prévia comunicação a Unidade de Controle do Patrimônio.

CAPÍTULO II
DAS COMISSÕES PARA LEVANTAMENTO DE INVENTÁRIOS

Art. 55. Para a realização dos inventários serão constituídas, por ato do Legislativo Municipal, comissões compostas por integrantes do quadro de servidores do Legislativo.

§1º. Dentre os membros um servidor será designado Presidente da Comissão, preferencialmente com experiência na área de Administração de Material e Patrimônio.

§2º. Sendo conveniente e de interesse da Administração, poderão ser constituídas Comissões especiais ou específicas, permanentes ou temporárias para esta finalidade.

Art. 56. No desempenho de suas funções, as Comissões constituídas para o levantamento de inventários são competentes para:

I - Cientificar o Presidente para que estes providenciem a notificação a todos os responsáveis envolvidos, com antecedência necessária da data marcada para o início dos trabalhos, a fim de viabilizar o acesso aos locais em inventário;

II - Solicitar ao detentor de carga patrimonial elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos;

III - Requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;

IV - Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminado em relatório, os suscetíveis de desfazimento, para ciência da Unidade de Controle do Patrimônio;

V - Propor à Presidência do Legislativo a apuração de irregularidades constatadas;

VI - Relacionar e identificar com numeração própria, os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial para as providências cabíveis;

VII - Solicitar o livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens;

VIII - Proceder, levando em conta os valores de mercado e o estado de conservação, a avaliação, reavaliação e depreciação para fins de registro/incorporação dos bens cujo preço de aquisição, por qualquer motivo, não possa ser apurado;

IX - Propor a baixa de bens considerados inservíveis ou não localizados que possam como tal ser considerados levando em conta o tempo de vida útil, desgaste ou obsolescência.

§1º. Na realização da atribuição prevista no inciso VIII as Comissões constituídas para levantamento de inventário, poderão utilizar serviços de especialistas de reconhecida capacidade técnica em avaliação de bens móveis que requeiram conhecimentos específicos, tais como: motores, geradores de energia, veículos e outros de valor considerável.

§2º. Concluído o processo de avaliação, cabe à Unidade de Controle do Patrimônio providenciar a incorporação ou ajustes relativos ao bem no sistema de controle patrimonial.

Art. 57. Toda documentação de quaisquer inventários deve ser arquivada na Unidade de Controle do Patrimônio à disposição da Divisão de Contabilidade, das Comissões de Inventário e dos Controles Interno e Externo.

TÍTULO VII

DA DESINCORPORAÇÃO DOS BENS

CAPÍTULO I
CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art. 58. Desincorporação é a operação de baixa de um bem pertencente ao acervo patrimonial do Legislativo, e a consequente retirada do seu valor do ativo imobilizado.

Art. 59. O número de controle do bem no cadastro Patrimonial de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem.

CAPÍTULO II

DA BAIXA POR PERDA TOTAL

Art. 60. Consiste na formalização, para fins contábeis, da desincorporação de bens que já não existem fisicamente por terem sido objeto dos eventos a seguir:

I - Roubo, furto, extravio ou qualquer outro tipo de desaparecimento;
II - Acidente de qualquer natureza;
III - Sinistro de qualquer natureza;

Parágrafo Único. Nos casos do inciso I, se a qualquer tempo o bem for recuperado, o mesmo será reincorporado através do processo que originou a baixa (furto ou roubo e extravio), utilizando-se, entretanto, outro número de inscrição patrimonial.

Art. 61. A ocorrência dos fatos mencionados nos incisos I a III do artigo anterior poderá ensejar:

I - Instauração de sindicância interna ou inquérito administrativo para averiguação das causas do evento e quando for o caso, apuração de responsabilidade;

II - Comunicação a autoridade policial competente;

III - Acionamento das companhias de seguro os casos em que as causas dos eventos sejam cobertas por apólices.

CAPÍTULO III

BAIXA POR INSERVIBILIDADE

Art. 62. A baixa decorrente de inservibilidade é a referente a bens assim declarados mediante a lavratura do correspondente termo pela Comissão de conferência, Classificação, avaliação e reavaliação de bens móveis, imóveis e intangíveis.

Art. 63. A iniciativa da baixa por inservibilidade cabe à Secretaria Executiva, Unidade de Controle do Patrimônio ou Presidência do Legislativo, encaminhando solicitação para a lavratura do respectivo Termo de Declaração de Inservibilidade pela Comissão de conferência, Classificação, avaliação e reavaliação de bens móveis, imóveis e intangíveis.

Art. 64. O termo de declaração de inservibilidade será lavrado após vistoria pela Comissão de conferência, Classificação, avaliação e reavaliação de bens móveis, imóveis e intangíveis ou mesmo por meio de laudo técnico. Os bens serão classificados em:

I – Ocioso, quando embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
II – Antieconômico, quando o valor do reparo/manutenção for superior a 50% do valor de mercado;

III – Irrecuperável, quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Art. 65. O termo de declaração de inservibilidade será enviado para o Presidente do Legislativo, que através de ofício determinará as providências a serem tomadas quanto aos bens declarados inservíveis.

TÍTULO VIII
DA AVALIAÇÃO, REAVALIAÇÃO E DEPRECIAÇÃO

CAPÍTULO I

AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO

Art. 66. Os bens patrimoniais móveis e imóveis serão incorporados pelo seu valor de aquisição, ou pelo custo de produção ou construção.

Parágrafo Único. Os bens móveis e imóveis poderão ser reavaliados.

Art. 67. Considera-se reavaliação a diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor reavaliado não superior ao seu valor de mercado.

Art. 68. A avaliação e reavaliação serão realizadas por Comissão permanente ou criadas especificamente para tal finalidade ou pelas Comissões constituídas para a realização de inventários, quando assim lhes for expressamente atribuído e determinado.

Art. 69. Na efetivação da avaliação e reavaliação de bens móveis, as Comissões devem levar em conta as características técnicas e operacionais de uso e a vida útil econômica estimada de cada bem ou por um conjunto deles com características semelhantes.

CAPÍTULO II
DA DEPRECIAÇÃO

Art. 70. Para os fins desta Portaria, entende-se por depreciação a redução do valor dos bens tangíveis pela deterioração física, desgastes com uso ou obsolescência.

§1º. A depreciação cessa quando do término da vida útil do ativo ou quando ele é destituído. Ao final da vida útil, o valor contábil do ativo será igual ao seu valor residual. Ou na falta deste, igual a zero. A partir desse momento, o bem somente poderá ser depreciado se houver uma reavaliação acompanhada de uma análise técnica que defina o seu tempo de vida útil restante.

§2º. A depreciação deverá ser realizada mensalmente em quotas que representam um duodécimo da taxa de depreciação anual do bem.

Art. 71. O cálculo da depreciação será realizado pelo Sistema de Controle Patrimonial do Poder Legislativo, aplicando-se os índices e critérios fixados nesta Portaria, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC), o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), editado pela Secretaria do Tesouro Nacional, os Princípios Contábeis e demais normas e convenções estabelecidas pelo Conselho Federal de Contabilidade.

§1º. Havendo diferença relativa às características de cada item classificado na mesma classe, deverá ser aplicado o critério padrão de vida útil e valor residual, objetivando a compreensão da informação e sua representatividade, a fim de viabilizar a divulgação de Notas Explicativas e do Balanço Patrimonial do Poder Legislativo.

Art. 72. O valor depreciado, apurado mensalmente, deve ser reconhecido nas contas de resultado do exercício.

Art. 73. A depreciação de um ativo começa quando o item estiver em condições de uso, devendo todos os gastos para colocar o referido ativo em funcionamento, serem incorporados ao valor do ativo nos mesmos valores em que forem incorridos.

Art. 74. A depreciação deve ser reconhecida até que o valor líquido contábil do ativo seja igual ao seu valor residual.

Art. 75. As cotas de depreciação dos bens, serão determinadas com base nos prazos de vida útil e nas taxas de depreciação, constantes na Instrução Normativa da RFB nº 1700, de 14 de março de 2017 e suas alterações, ou em outra que viera a substituí-la.

Art. 76. Poderão ser adotados outros critérios ou índices que melhor representem a consumação dos bens sujeitos às regras desta Portaria, sendo necessária, neste caso, fundamentação escrita pelos responsáveis pelo setor de Patrimônio e Contabilidade e da Comissão de conferência, Classificação, avaliação e reavaliação de bens móveis, imóveis e intangíveis, a qual deve permanecer arquivada sob registro de ata no respectivo Órgão.

TÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 77. É de competência da Unidade de Controle do Patrimônio, a definição dos fluxos, processos, rotinas e formulários que serão utilizados na sistemática de controle definida neste regulamento, bem como a revisão sobre procedimentos necessários eventualmente omitidos.

Art. 78. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE MAMBORÊ, Estado do Paraná, em 23 de Abril de 2026.

MAURÍCIO JOTTA MASSANO
Presidente do Legislativo

MUNICIPIO DE MAMBORE

Termo de Homologação

Termo de Homologação 76/2026, de 23/04/2026

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - INEXIGIBILIDADE N° 030/2026

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Prefeito do Município de Mamborê, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando a decisão proferida pela Comissão de Abertura e Julgamento de Licitações, designados através da Portaria nº. 42/2025, e com fundamento na Legislação Vigente, **RESOLVE**:

Art. 1° - Homologar o Processo de Contratação levado a efeito através do(a) **INEXIGIBILIDADE N° 30/2026**.
Art. 2° - Adjudicar o objeto do certame, nos termos da Ata da Comissão, aos seguintes participantes

Vencedores	
FORNECEDOR	**ITENS**
CONSORCIO TATICCA TORRES NETO TEMA 1130	1
R$ 2.000.000,00 (DOIS MILHÕES DE REAIS)	

MAMBORÊ, 23 de abril de 2026.

Documento assinado no original pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, **SEBASTIAO ANTONIO MARTINEZ.**

Assinado eletronicamente por:
ORLEY MOREIRA
23/04/2026 16:47:05
assinado digitalmente
Assinatura digital avançada.