



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA  
ESTADO DO PARÁ**

**RESOLUÇÃO Nº 267/2019.**

“Dispõe sobre a incorporação, carga patrimonial, movimentação, controle, conservação, recuperação, baixa, reaproveitamento, doação e alienação de bens permanentes no âmbito da Câmara Municipal de Capanema/PA e dá outras disposições.”

**A CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA/PA aprovou e a Mesa Diretora promulga a seguinte RESOLUÇÃO:**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**SEÇÃO I**

**DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Estabelecer normas gerais sobre administração de patrimônio no âmbito da Câmara Municipal de Capanema/PA, tendo como referência a Constituição Federal, a Constituição Estadual e a Lei 8.666/93 e suas alterações.

**Art. 2º** Manter e controlar adequadamente o parque de bens patrimoniais.

**Art. 3º** Estabelecer responsabilidades pelo uso, movimentação e guarda dos bens.

**Art. 4º** Criar condições para registro e controle dos bens móveis, através de processamento eletrônico de dados.

**SEÇÃO II**

**DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 5º** Para fins desta Resolução considera-se:

I - Material permanente – é aquele cuja durabilidade estimada é superior a 2 (dois) anos, e que não perde suas características em razão de reparos, manutenções ou do uso corrente;



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA ESTADO DO PARÁ

- II - Administração de Material Permanente – conjunto de ações destinadas a assegurar os registros e os controles das atividades relacionadas com o emprego, a movimentação e o desfazimento dos materiais desta natureza;
- III - Responsável – é todo servidor indicado pelo titular do setor e designado por ato do dirigente máximo da unidade gestora como responsável pela utilização dos bens móveis que compõem a carga patrimonial do setor, mediante a assinatura de Termo de Responsabilidade Patrimonial e Relação de Carga Patrimonial.
- IV - Material Inservível – é o que não mais pode ser utilizado para o fim a que se destina, em virtude da perda de suas características ou de sua obsolescência;
- V - Transferência Patrimonial - modalidade de movimentação de material permanente no âmbito da Câmara Municipal de Capanema com transferência de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra;
- VI - Cessão – modalidade de movimentação provisória de material do acervo, com transferência gratuita de posse e de responsabilidade entre a Câmara Municipal de Capanema e os órgãos e entidades dos órgãos públicos;
- VII - Alienação – operação de transferência do direito de posse e/ou de propriedade de bens, mediante venda, permuta, doação ou transferência;
- VIII - Carga Patrimonial - é o instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes ao seu consignatário;
- IX - Descarga - é o instrumento de responsabilidade pela guarda e uso material;
- X - Termo de Responsabilidade - é o instrumento administrativo que comprova e atribui a responsabilidade pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes devendo ser firmado pelo titular da área usuária;
- XI - Desincorporação Patrimonial - é a saída de bens do acervo da Câmara Municipal de Capanema decorrente de venda, permuta, doação ou transferência.

### CAPÍTULO II

#### DA INCORPORAÇÃO

**Art. 6º** A incorporação é a inclusão e identificação do material permanente no patrimônio da Câmara Municipal de Capanema, mediante o seu registro patrimonial e contábil.





**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA  
ESTADO DO PARÁ**

**Art. 7º** A incorporação de bens móveis permanentes, formalizada por registro, cadastramento e emplaquetamento identificador pela unidade responsável pelo patrimônio, dar-se-á por:

I - compra;

II - doação;

III - transferências de bens da Câmara Municipal de Capanema para os órgãos públicos;

IV - permuta.

**§ 1º** A incorporação de bens permanentes, mediante compra, far-se-á por meio de processo regular, observadas as normas gerais de licitação e contrato, finanças públicas e as específicas deste órgão, se houver.

**§ 2º** A incorporação de bens móveis por meio de doação, transferência, ou permuta será formalizada mediante termo próprio a ser providenciado pelo Poder Legislativo, através do Controle Interno e da Coordenadoria de Contratos, após autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal de Capanema.

**Art. 8º** Todo material permanente deverá ter seu registro efetuado na unidade de patrimônio, com as seguintes indicações:

a) ano de aquisição;

b) data de entrada;

c) identificação completa do fornecedor;

d) número da nota fiscal;

e) número de empenho;

f) identificação e valor;

g) características físicas;

h) características técnicas.

**Parágrafo único.** Para efeito de identificação, os materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial, obedecida a numeração existente, que deverão ser apostos mediante gravação, afixação e plaqueta ou etiqueta apropriada.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA ESTADO DO PARÁ

**Art. 9º** Nenhum material permanente poderá ser distribuído ao requisitante sem a respectiva carga patrimonial, que se efetiva com o Termo de Responsabilidade, devidamente assinado, conforme modelo próprio constante do anexo I.

**Art. 10.** O procedimento de registro contábil será realizado após a conclusão do registro patrimonial, consistindo no lançamento do valor do material na respectiva conta contábil.

### CAPÍTULO III

#### DA CARGA PATRIMONIAL

**Art. 11.** A carga patrimonial corresponde à relação dos materiais permanentes alocados em determinada unidade administrativa, cujo objetivo é atribuir responsabilidade pela guarda e conservação dos mesmos.

§ 1º A responsabilidade pela guarda e conservação dos materiais permanentes lotados nas unidades administrativas da Câmara Municipal de Capanema caberá ao seu respectivo titular.

§ 2º Sempre que houver substituição do responsável pela guarda e conservação dos materiais permanentes, será realizado inventário de bens sujeitos à transferência de responsabilidade.

§ 3º Havendo divergência no inventário de transferência de responsabilidade, as ocorrências deverão ser comunicadas formalmente pelo titular empossado da unidade, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, à unidade responsável pelo patrimônio, para a adoção das providências cabíveis.

§ 4º Permanecendo silente o substituto por prazo superior àquele consignado no parágrafo anterior, o inventário será considerado incondicionalmente aceito.

### CAPÍTULO IV

#### DO CONTROLE PATRIMONIAL

**Art. 12.** Compete à unidade responsável pelo controle do patrimônio efetuar e manter em boa ordem os registros analíticos dos bens, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um e dos agentes responsáveis pela sua guarda e conservação, mantendo o arquivamento das cargas patrimoniais, dos inventários e de documentos referentes às suas transferências.

**Art. 13.** Anualmente será realizado, pela unidade responsável pelo patrimônio, o inventário patrimonial físico de todas as unidades da Câmara Municipal de Capanema, destinado a comprovar a quantidade e o valor do acervo de cada unidade existente em 31 de dezembro do exercício imediatamente anterior.





## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA ESTADO DO PARÁ

**Art. 14.** No início de cada ano, a unidade responsável pelo patrimônio enviará às demais unidades da Câmara Municipal de Capanema o arrolamento dos bens existentes para conferência e elaboração dos respectivos inventários setoriais, com a finalidade de subsidiar a realização do inventário geral, a ser feito no final do mês de março de cada ano, relativamente ao exercício anterior, pela unidade de patrimônio ou por uma comissão designada pelo Presidente da Casa, através de Portaria.

**Art. 15.** Os inventários setoriais a que se refere o artigo anterior serão realizados e entregues até o último dia de fevereiro de cada ano, por todas as unidades e, excepcionalmente, mediante determinação do Presidente, por membros da unidade de patrimônio.

**Parágrafo único.** As unidades usuárias poderão promover inventários sempre que necessário.

### CAPÍTULO V

#### DA MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

**Art. 16.** Entende-se por movimentação de material permanente o remanejamento de bens móveis entre as unidades da Câmara Municipal de Capanema, mediante prévia comunicação à unidade de patrimônio.

§ 1º Ao receber ou ceder qualquer material permanente, os titulares das unidades envolvidas na movimentação do bem assinarão Termo de Responsabilidade, conforme modelos próprios constantes dos anexos III e IV.

§ 2º A unidade de patrimônio emitirá novo Termo de Responsabilidade quando ocorrer a mudança do agente responsável pelos bens, qualquer que seja o motivo.

§ 3º Nenhum material permanente poderá ser movimentado entre as unidades desta Câmara Municipal sem o devido preenchimento da guia de transferência, assinada pelo cedente e pelo titular do setor destinatário conforme modelo próprio constante do Anexo II, que deverá ser encaminhada à unidade de patrimônio.

§ 4º A saída de material permanente das dependências da Câmara Municipal de Capanema dependerá de autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal de Capanema e do responsável pela unidade depositária do bem, ficando sujeita à fiscalização da área de segurança.

§ 5º A unidade administrativa ou Gabinete de Vereador que estiver utilizando veículo automotor, obrigatoriamente deverá apresentar junto à unidade de transporte o servidor habilitado e autorizado a conduzir veículo, para preenchimento e assinatura do Termo de Responsabilidade por utilização de veículo, conforme modelo próprio constante do Anexo V.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA  
ESTADO DO PARÁ**

§ 6º O material permanente inservível será enviado à unidade de patrimônio e estocado para fins de reutilização, alienação, cessão ou desfazimento.

**CAPÍTULO VI**

**DA RESPONSABILIDADE E DA INDENIZAÇÃO**

**Art. 17.** Todo servidor poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento de material que lhe tenha sido confiado para guarda ou uso, bem como pelos danos que vier a causar a bem patrimonial, ainda que não esteja sob sua guarda.

**Art. 18.** Quaisquer danos a bens sob a responsabilidade do servidor serão objeto de comunicação final, de maneira circunstanciada, por parte do servidor responsável à sua chefia imediata, que dela dará ciência ao Poder Legislativo.

**Art. 19.** A Secretaria de Administração, ao tomar conhecimento do desaparecimento ou avaria de bens adotará as seguintes providências:

I - investigará as circunstâncias do fato, avaliará o dano e apurará as responsabilidades:

II - comunicará ao responsável, nos casos de dolo ou culpa, a possibilidade de indenização espontânea pelo dano ou extravio, nas formas abaixo;

a) ressarcimento da despesa de recuperação do material;

b) substituição por outro, com as mesmas características, acompanhado dos documentos físicos;

c) pagamento em dinheiro, a preço de mercado, ou atualizado, considerando a depreciação em uso, na forma de legislação em vigor.

III - encaminhará o resultado das averiguações, em relatório circunstanciado, à Corregedoria, quando não estiver evidente a responsabilidade ou quando o responsável não se propuser ao ressarcimento.

§ 1º As firmas prestadoras de serviço à Câmara Municipal de Capanema deverão indenizá-la, na forma prevista no inciso II deste artigo, em virtude de dano, furto ou extravio causado direta ou indiretamente por seus funcionários.

§ 2º Poderá ser dispensada, motivadamente, pelo Presidente da Câmara Municipal de Capanema, a apuração de responsabilidade por dano ou extravio de material que, a seu critério, considerar de pequeno valor econômico.





**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA  
ESTADO DO PARÁ**

**CAPÍTULO VII**

**DA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO**

**Art. 20.** É dever de todo servidor, a quem seja confiado material para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

**Art. 21.** A recuperação de materiais só deve ser considerada inviável se constatada inexistência de peça de reposição ou se os custos de reparos se mostrarem antieconômicos.

**CAPÍTULO VIII**

**DA BAIXA**

**Art. 22.** A baixa de material permanente ocorrerá:

I - por inutilização, quando for considerado inservível, antieconômico ou irrecuperável, desde que não possua valor comercial;

II - por furto, roubo, perda ou extravio;

III - por alienação;

**Parágrafo único.** A baixa caracteriza-se pela exclusão do bem do registro contábil e patrimonial, com base em documentação pertinente.

**CAPÍTULO IX**

**DOS BENS INSERVÍVEIS**

**Art. 23.** Os bens móveis permanentes em situação de desuso podem ser classificados em:

I - ociosos - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiverem sendo aproveitados;

II - recuperáveis - quando sua recuperação for economicamente viável;

III - antieconômicos - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

IV - irrecuperáveis - quando imprestáveis para os fins a que se destinam, dada a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA ESTADO DO PARÁ

§ 1º O bem classificado como ocioso ou recuperável pela unidade responsável deverá ser transferido à unidade de patrimônio para reaproveitamento.

§ 2º Em se tratando do bem recuperável, a unidade de patrimônio solicitará providências ao Poder Legislativo quanto a sua reforma, para posterior reintegração ao acervo de bens em condições de uso.

§ 3º Para a realização da reforma prevista no § 2º deste artigo, o Poder Legislativo poderá recorrer a serviço de terceiro.

**Art. 24.** Verificada a inconveniência da transferência de bens inservíveis ou a impossibilidade de seu reaproveitamento, será providenciada sua alienação.

**Art. 25.** O desfazimento de bens será documentado mediante termo próprio, que integrará o processo formal necessário aos devidos registros.

### CAPÍTULO X

#### DA ALIENAÇÃO DE BENS

**Art. 26.** Os bens imóveis serão passíveis de alienação, desde que haja interesse público devidamente justificado e aprovado pelo plenário da Câmara Municipal de Capanema, por maioria simples, e mediante autorização legislativa, avaliação prévia e licitação na modalidade concorrência, observado o disposto no art. 17, I, da Lei nº 8.666/93.

**Art. 27.** Os bens móveis ociosos, irrecuperáveis ou antieconômicos serão objeto de alienação, mediante venda, permuta, doação ou transferência, após manifestação da Procuradoria Geral e autorização do Presidente da Câmara Municipal de Capanema.

**Art. 28.** Alienação de bens móveis, por meio de venda, depende de avaliação prévia e licitação, na modalidade leilão, dispensada está nos casos de doação, transferência e permuta, observado o disposto no inciso II *caput* do art. 17 da Lei 8.666/93.

**Art. 29.** Não havendo interesse por parte da administração pública direta municipal pela transferência dos bens móveis inservíveis, a Câmara Municipal de Capanema, na hipótese de optar por doação, dará ampla publicidade ao procedimento e, acudindo mais de um interessado, será obedecida a seguinte ordem de preferência:

I - autarquias ou fundações públicas;

II - empresas públicas ou sociedade de economia mista;

III - municípios e demais órgãos da administração municipal;





## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA ESTADO DO PARÁ

IV - instituição filantrópica reconhecida de utilidade pública pelo município ou pelo Estado;

V - demais interessados.

**Parágrafo único.** Havendo mais de um interessado, respeitada a ordem de procedência constante neste artigo, será feito sorteio pela Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Capanema para determinar a ordem de classificação das entidades pleiteantes.

**Art. 30.** Havendo interesse por parte da administração pública direta pelos bens móveis inservíveis de que trata o art. 23 desta Resolução, a Câmara Municipal de Capanema adotará o procedimento de transferência, devendo ser realizado o sorteio se acudirem mais de um interessado.

**Parágrafo único:** O registro patrimonial e contábil da transferência de que trata o *caput* deste artigo deve se restringir à indicação do seu valor histórico.

**Art. 31.** Verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação de material classificado como ocioso, irrecuperável ou antieconômico, o Poder Legislativo deverá ser imediatamente comunicada pela unidade de patrimônio e providenciará, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal de Capanema, o seu descarte e desincorporação patrimonial, após serem retiradas as partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes.

**Art. 32.** A permuta, a doação ou transferência do bem para outro órgão da Administração Pública Municipal e/ou Estadual serão processadas diretamente pelo Poder Legislativo, mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal de Capanema.

**Art. 33.** As avaliações previstas nesta Resolução serão feitas pela unidade de patrimônio, ou, se assim decidir o Presidente da Câmara Municipal, por comissão ou mediante contratação de profissional ou empresa especializada.

### CAPÍTULO XI

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 34.** Os responsáveis pelos bens patrimoniais deverão zelar pela sua segurança, conservação e manutenção, orientando os respectivos servidores sob sua subordinação quanto ao manuseio dos bens, responsabilidade e cumprimento dos preceitos estabelecidos nesta Resolução.

**Art. 34-A.** Fica criada a UNIDADE DE PATRIMÔNIO, que ficará responsável por dar cumprimento a esta resolução.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA  
ESTADO DO PARÁ**

§1º. Dentro da UNIDADE DE PATRIMÔNIO fica criado o cargo de Gestor Patrimonial, o qual será ocupado por servidor estatutário escolhido dentro do quadro funcional já existente na Câmara de Capanema, nos termos dos arts. 55 a 60 do Estatuto do Funcionalismo Público Municipal, ou mediante concurso de provas ou provas e títulos realizados especificamente para provimento do referido cargo, conforme a necessidade da demanda determinada pelo ordenador de despesas.

§2º. O Gestor Patrimonial terá, preferencialmente, formação em administração ou secretariado em nível técnico ou superior.

§3º. A Unidade ficará vinculada ao setor de Controle Interno, considerando as atribuições do cargo de controlador interno previsto no anexo II, da Lei 6.378/2017 (PCCR-CMC).

**Art. 35.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Capanema, em 20 de SETEMBRO de 2019.

**Pedro Paulo Leão da Silva**  
**Presidente**

**Rubens Oliveira Ancelmo**  
**Vice – Presidente**

**Hélio Rosário de Carvalho**  
**1º Secretário**

**Pedro Afonso K. Ribeiro Lopes**  
**2º Secretário**





**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA  
ESTADO DO PARÁ**

**ANEXO I**

**Termo de Responsabilidade de Bens Patrimoniais**

Nome da Unidade Administrativa	
Número Patrimonial	DISCRIÇÃO DO BEM
Observação: O responsável abaixo-assinado declara estar ciente das obrigações e penalidades previstas na Resolução ____/2019.	
Capanema/PA, ____/____/____.	
Assinatura do Responsável: _____	

DATA DA EMISSÃO NUMERO DE PÁGINA

1ª VIA – DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

2ª VIA – UNIDADE ADMINISTRATIVA







**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA  
ESTADO DO PARÁ**

*Resolução 267/2019*  
*[Signature]*  
*Resolução*

<b>OBS:</b> O responsável pelo setor receptor declara estar ciente das obrigações e penalidades previstas na Resolução ____/2019, em virtude de dano ou extravio de bens sob sua responsabilidade.									

1ª VIA – DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

2ª VIA – EMITENTE

3ª VIA – RECEBEDOR

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA  
ESTADO DO PARÁ**

**ANEXO III**

**Recebimento de Bens Patrimoniais**

<b>DESTINO:</b>	<b>NOME DA UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>
<b>ORIGEM:</b>	<b>NOME DA UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO</b>	<b>DESCRIÇÃO PATRIMONIAL</b>
<b>SITUAÇÃO (PENDENTE, RECEBIDO, DEVOLVIDO)***</b>	
QUANTIDADES DE BENS:	
<b>Observação:</b> O responsável abaixo-assinado declara estar ciente das obrigações e penalidades previstas na Resolução ____/2019, em virtude de dano ou extravio de bens sob sua responsabilidade.	
Capanema/PA, ____ de ____ de ____.	
Assinatura do Responsável: _____	

DATA DA EMISSÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. NÚMERO DA PAGINA: \_\_\_\_\_

1ª VIA – DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

2ª VIA – UNIDADE ADMINISTRATIVA DE DESTINO

3ª VIA – UNIDADE ADMINISTRATIVA DE ORIGEM

*Assinatura*

*Assinatura a 26/7/19*





**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA  
ESTADO DO PARÁ**

**ANEXO IV**

**Transferência de Bens Patrimoniais**

<b>ORIGEM:</b>	<b>NOME DA UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>
<b>DESTINO:</b>	<b>NOME DA UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO PATRIMONIAL</b>	<b>DESCRIÇÃO DO BEM</b>
<b>QUANTIDADES DE BENS:</b>	
<b>Observação:</b> O responsável abaixo-assinado declara estar ciente das obrigações e penalidades previstas na Resolução ____/2019, em virtude de dano ou extravio de bens sob sua responsabilidade.	
Capanema/PA, ____ de ____ de ____.	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink are present in the bottom right corner of the form, including a large signature and the date "26/7/19".]*



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA  
ESTADO DO PARÁ**

Assinatura do Responsável: \_\_\_\_\_

DATA DA EMISSÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. NÚMERO DA PAGINA: \_\_\_\_\_

1ª VIA – DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

2ª VIA – UNIDADE ADMINISTRATIVA DE DESTINO

3ª VIA – UNIDADE ADMINISTRATIVA DE ORIGEM

26/19





**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA  
ESTADO DO PARÁ**

**ANEXO V**

**Termo de Responsabilidade por Utilização de Veículo**

Pelo presente instrumento de TERMO DE RESPONSABILIDADE POR UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO, a Câmara Municipal de Capanema vem, através da Divisão de Transporte, regular a utilização de veículos automotores que possui em seu patrimônio. **Passando para a responsabilidade do Sr (a).**

**Funcional** \_\_\_\_\_, **ocupante** \_\_\_\_\_ do **cargo** \_\_\_\_\_  
**de** \_\_\_\_\_, **CNH nº** \_\_\_\_\_, **Matrícula** \_\_\_\_\_  
(a) \_\_\_\_\_ para a boa utilização do veículo abaixo identificado,

que zele e faça bom uso, respeitando as leis do Código de Trânsito Brasileiro – CTB e tendo total responsabilidade por possíveis incidentes que poderão ocorrer enquanto o veículo estiver sob sua responsabilidade no exercício da função.

I Cláusula Primeira: O presente termo tem como objetivo regular o uso do veículo marca/modelo \_\_\_\_\_ Placa \_\_\_\_\_, chassi nº \_\_\_\_\_, ano \_\_\_\_\_ que o responsável acima qualificado

recebe da Câmara Municipal de Capanema, em perfeito estado de funcionamento, conforme termo de vistoria e entrega adotado pela Divisão de Transporte, para o exercício de suas funções.

II Cláusula Segunda: A utilização do veículo acima se destina, **única e exclusivamente**, para fins de exercício das atividades inerentes a Unidade Administrativa ou Gabinete do Vereador.

III Cláusula Terceira: Todas as despesas mensais pela utilização desse veículo aí compreendidos, abastecimento, manutenção, licenciamento, seguro e etc. Serão suportadas pela Câmara Municipal de Capanema, não implicando em nenhum custo para o responsável acima regulado para o uso desse.

IV Cláusula Quarta: Em função das despesas mencionadas na cláusula anterior serem de responsabilidade da Câmara Municipal de Capanema, o responsável estará obrigado à conferência periódica da quilometragem, bem como do estado de conservação do veículo junto à Unidade de Transporte, concordando desde já em prestar conta de possíveis danos, avarias, consumo excessivo e etc., se a instituição julgar necessário.

V Cláusula Quinta: O responsável declara, para todos e devidos fins, ter recebido, nesta data, o veículo descrito na Cláusula Primeira do Objeto, comprometendo-se à:

5.1 Zelar pela conservação do veículo;

5.2 Comunicar diretamente à Unidade de Transporte da Câmara Municipal de



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA  
ESTADO DO PARÁ**

Capanema a necessidade de manutenção ou concerto do veículo não podendo esse procedimento (concerto ou manutenção) ser feito sem prévio consentimento ou por pessoa não autorizada pela instituição.

5.3 Prestar conta ou devolver o veículo por solicitação da Câmara Municipal de Capanema, por mera liberabilidade ou para troca do mesmo;

5.4 Comunicar imediatamente a instituição qualquer ocorrência relacionada ao veículo, tais como, dano, quebra, avaria, roubo e etc; e

5.5 Comunicar imediatamente a instituição em caso de recebimento de multa por qualquer tipo de infração de trânsito.

Capanema/PA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Nome e assinatura do responsável**

20/7/19