

RESOLUÇÃO Nº. 351, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2014

Dispõe sobre a gestão e cadastro de bens públicos da Câmara Municipal de Matias Barbosa.

A Câmara Municipal de Matias Barbosa decreta e eu promulgo 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 Matias Barbosa, tendo como referência a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei nº. 4.320, de 1964, Lei nº. 10.406, de 10 de fevereiro de 2002 e a Lei nº. 8.666 de 1993 e suas alterações.

SEÇÃO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º - Para fins desta resolução, considera-se:

I – alienação – operação de transferência do direito de posse e/ou de propriedade de bens, mediante venda, permuta doação ou transferência;

II – afetação - ação pela qual se atribui a determinado bem público destinação específica;

III - 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 dessa natureza.

IV – bens patrimoniais: são os bens móveis e imóveis sob responsabilidade do órgão que possui seus benefícios, riscos e controle;

V – bens móveis: são todos os equipamentos e materiais permanentes que, em razão da utilização, não perdem a identidade física e constituem meio para a produção de outros bens e serviços;

VI – bens imóveis: são os imóveis em geral, tais como obras em andamento, benfeitorias e instalações incorporadas à custa do ativo permanente, ou por doação, por dação, por troca ou permuta e inclusive as despesas correlatas;

VII – baixa: ato que retira de forma definitiva, o bem patrimonial do inventário, com a exclusão definitiva do seu registro;

VIII – carga patrimonial – é o instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes ao seu consignatário;

XIX – cessão – modalidade de movimentação provisória de material do acervo, com transferência gratuita de posse e de responsabilidade entre a Câmara Municipal de Matias Barbosa e os órgãos e entidades da administração direta e indireta do município;

XX – classe - é a classificação do bem de acordo com sua utilização, tais como: administrativo, manutenção, outros;

XI – comodato: é a incorporação temporária, para o fim de inclusão no cadastro geral da Câmara Municipal de Matias Barbosa, de bens pertencentes a terceiros, emprestado para o Poder Legislativo, a título gratuito por tempo determinado.

XII – desafetação: ato pelo qual se altera a destinação de determinado bem público, excluindo sua característica de bem público;

XIII – doação: é a incorporação de um bem cedido por outro órgão ou terceiro à Câmara Municipal Matias Barbosa, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira;

XIV – desincorporação patrimonial – é a saída de bens do acervo da Câmara Municipal de Matias Barbosa decorrente de venda, permuta doação ou transferência.

XV – data de corte - data definida pela Câmara Municipal que visa separar os bens que serão objetos de ajuste em seu valor contábil e os bens que poderão ser depreciados diretamente, sem passar por um ajuste;

XVI – descarga – é o instrumento administrativo de transferência de responsabilidade pela guarda e uso do material.

XVII – incorporação: inclusão de um bem no acervo patrimonial da Câmara Municipal de Matias Barbosa, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado.

XVIII – inventário físico - é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do patrimônio em cada unidade gestora, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o estado de

conservação e classificação, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração, devendo todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio público da Câmara Municipal ser submetido ao inventário;

XIX – material: designação genérica de equipamentos, componentes, acessórios, dentre outros empregados nas atividades das organizações públicas municipais, independente de qualquer fator;

XX - material permanente - é todo aquele cuja durabilidade estimada é superior dois anos, e que não perde suas características em razão de reparos, manutenções ou do uso corrente. Sua aquisição é classificada como despesa de capital e possui controle individualizado;

XXI – material de consumo: é todo aquele que, em razão de seu uso corrente perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período, sua aquisição é classificada como despesa corrente e não possui controle após sua distribuição, exceto nas situações previstas no art. 16;

XXII – 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.

XXIII - notas explicativas – são partes integrantes das demonstrações contábeis contendo informações adicionais em relação à apresentada no corpo dessas demonstrações e oferecem descrições narrativas ou segregações e aberturas de itens anteriormente divulgados, além de informações acerca de itens que não se enquadram nos critérios de reconhecimento nas demonstrações contábeis.

XXIV – relação carga: é a responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem, configurada por intermédio de documento e relação de materiais de pequeno valor econômico;

XXV – responsável: é todo aquele que, a qualquer título, seja depositário, responsável, encarregado ou outra forma que resulte em responsabilidade pela guarda, depósito ou uso do bem tombado como patrimônio do município.

XXVI – tombamento: ação de registrar os bens patrimoniais com a finalidade de controlá-los e preservá-los;

XVII – transferência patrimonial – modalidade de movimentação de material permanente dentro da Câmara Municipal de Matias Barbosa com transferência de responsabilidade, de um setor organizacional para outro;

XXVIII – 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;

XXIX – transferência - é a incorporação de bens movimentados de uma unidade administrativa para outra, em caráter definitivo;

XXX – vistoria - é um conjunto de procedimentos realizados para a verificação das condições físicas de um bem a ser incorporado e é aplicável em todos os casos de incorporação;

CAPÍTULO II DO INVENTÁRIO

Art. 3º – O inventário físico é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada setor com o levantamento das situações dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos.

§ 1º - Os bens patrimoniais deverão ser classificados em:

I – servível;

II – inservível:

- a) ocioso;
- b) recuperável;
- c) antieconômico;
- d) irrecuperável ou contaminado.

III – quanto à classe do bem:

- a) administrativo;
- b) manutenção;
- c) veículos;

IV - quanto à natureza do bem:

- a) – móveis;
- b) – imóveis;
- c) – infraestrutura.

V - quanto à espécie:

- a) bens corpóreos;
- b) bens móveis incorpóreos;
- c) bens fungíveis;

- d) bens infungíveis;
- e) bens semoventes.

Art. 4º – O inventário poderá ser realizado da seguinte forma:

I – anual – é destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais de cada setor administrativo em trinta e um de dezembro de cada exercício

II – inicial – será realizado quando da criação, extinção ou transformação de um setor administrativo ou quando da troca do gestor para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

III – eventual – é realizado em qualquer época, por iniciativa do responsável pelo setor administrativo, da Comissão Permanente de Patrimônio ou por iniciativa do Controlador Interno.

§ 1º – o inventário anual será constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.

§ 2º - Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos setores abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização da Presidência ou da Direção Geral.

Art. 5º – O inventário deverá estar sempre atualizado de forma a permitir conhecer todas as características dos bens, contendo a classificação, descrição e avaliação.

Art. 6º – O inventário anual será realizado por uma Comissão Inventariante composta, de no mínimo, três servidores.

Parágrafo único - A Comissão Permanente de Patrimônio - CPP deverá auxiliar os setores administrativos da Câmara Municipal na execução do inventário físico dos bens permanentes.

Art. 7º – Todo o processo de inventário e respectivo controle deverão ser efetuados através de meios seguros e adequados, quando informatizado, possuírem backup em local seguro, com cópia para o controlador interno.

CAPÍTULO II DA INCORPORAÇÃO

Art. 8º – A incorporação é a inclusão e identificação do material permanente no patrimônio da Câmara Municipal, mediante o seu registro patrimonial e contábil.

Art. 9º - Os bens permanentes recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio da Câmara Municipal de Matias

Barbosa antes de serem distribuídos aos setores administrativos que irão utilizá-los, obedecendo rigorosamente as normas de controle.

Parágrafo único - Na classificação dos bens permanentes deverão ser considerados:

I – durabilidade superior a dois anos, conforme dispõe a Lei Federal nº. 4.320 de 17 de março de 1964;

II – parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente:

a) durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

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

c) perecibilidade, quando sujeito a modificações, químicas, físicas, ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

d) incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

e) transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

III – valores iguais ou superiores a R\$1.200,00 (um mil e duzentos reais);

Art. 10 - O setor de compras é responsável pelo envio de documentos, à Comissão Permanente de Patrimônio - CPP, para que ocorram os procedimentos necessários para a incorporação de um bem público.

Art. 11 - É competência da CPP a incorporação dos bens permanentes adquiridos pelas formas previstas neste regulamento, utilizando-se de:

I – nota fiscal;

II - nota de empenho;

III - comprovante de doação ou cessão para os demais bens.

Art. 12 - 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 de órgãos da administração pública para a Câmara Municipal de Matias Barbosa;

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 pela Diretoria Geral, após autorização do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 13 - Todo material permanente deverá ter seu registro efetuado na unidade de patrimônio, com as seguintes indicações:

I - identificação e valor;

II - características físicas;

III - 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 de plaqueta ou etiqueta apropriada.

Art. 14 - 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. 15 - O procedimento de registro contábil será realizado após a conclusão do registro patrimonial, consistindo no lançamento do valor do material na respectiva conta contábil.

Art. 16 - Quando da aquisição de um bem que for considerado como de uso duradouro devido à sua durabilidade e classificado orçamentariamente como de material de consumo, deverá haver o controle de forma simplificada por meio de relação-carga, que mede apenas aspectos qualitativos e quantitativos.

CAPÍTULO III DO TOMBAMENTO

Art. 17 - Através do tombamento é que se dá a inclusão de um bem permanente no sistema de controle patrimonial e no balanço contábil.

Parágrafo único - Para que um bem permanente seja tombado deverá ser verificado se os benefícios gerados são superiores ao custo de controle.

Art. 18 - Todo material permanente a ser incorporado ao patrimônio deverá ser objeto de tombamento.

Parágrafo único - O tombamento consiste no arrolamento do bem numerando-o em forma sequencial com a finalidade de identificá-lo e colocá-lo sob a guarda e proteção dos agentes responsáveis.

Art. 19 - O tombamento deverá ser realizado sempre no momento em que o bem entra fisicamente no setor administrativo e envolve desde o lançamento do bem no sistema informatizado até a assinatura e arquivamento do termo de responsabilidade.

Art. 20 - O bem que entrar no acervo patrimonial da Câmara Municipal de Matias Barbosa apresentará igualmente um aporte de recursos no balanço patrimonial.

Art. 21 - Os bens patrimoniais são tombados nas seguintes modalidades:

- I - aquisição;
- II - comodato;
- III - cessão;
- IV - doação;
- V - incorporação por avaliação;
- VI - permuta;
- VII - construção.

Art. 22 - Todos os documentos que se referirem a qualquer bem público deverá, obrigatoriamente, mencionar o número do seu tombamento.

Art. 23 - É vedado o reaproveitamento de número de tombamento dado a um bem, ainda que o mesmo tenha sido dado baixa do acervo patrimonial.

Art. 24 - O uso de equipamentos particulares nas dependências da Câmara Municipal de Matias Barbosa, em horário de trabalho, somente será permitido se precedido de justificativa relevante e autorização por escrito da direção, caso contrário sujeitar-se-á o infrator às sanções legais.

CAPÍTULO III

DA CARGA PATRIMONIAL

Art. 25 - 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 nos setores administrativos da Câmara Municipal de Matias Barbosa 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 cinco dias, 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.

§ 5º - Quando um bem material de consumo for considerado como uso duradouro, devido a durabilidade, quantidade utilizada ou valor relevante, deverá ser controlado por meio de relação carga e incorporado ao patrimônio da Câmara Municipal de Matias Barbosa.

CAPÍTULO IV DO CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 26 - 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.

Parágrafo único - A contabilidade manterá registro sintético dos bens móveis de caráter permanente.

Art. 27 - Anualmente será realizado, pela unidade responsável pelo patrimônio, o inventário patrimonial físico de todas as unidades da Câmara Municipal de Matias Barbosa, destinado a comprovar a quantidade e o valor do acervo de cada unidade existente em 31 de dezembro do exercício imediatamente anterior.

Art. 28 – No início de cada ano, a CPP enviará aos demais setores da Câmara Municipal de Matias Barbosa 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 até o dia trinta e um de março de cada ano, relativamente ao exercício anterior.

Art. 29 - 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. 30 - Entende-se por movimentação de material permanente o remanejamento de bens móveis entre os setores da Câmara Municipal de Matias Barbosa, mediante comunicação à unidade de patrimônio.

§ 1º - Ao receber ou ceder qualquer material permanente, os titulares das unidades envolvidas na movimentação do bem assinarão termos 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 deste Poder Legislativo 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 Matias Barbosa dependerá de autorização expressa do Diretor Geral, ficando sujeita à fiscalização da área de segurança.

§ 5º - Quando um bem permanente não estiver sendo utilizado por nenhum dos setores administrativos da Câmara Municipal de Matias Barbosa caberá ao almoxarifado o recebimento e guarda temporária do referido bem.

CAPÍTULO VI

DA RESPONSABILIDADE E DA INDENIZAÇÃO

Art. 31 - 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. 32 - Quaisquer danos a bens sob a responsabilidade do servidor serão objeto de comunicação formal, de maneira circunstanciada, por parte do servidor responsável à

sua chefia imediata, que dela dará ciência à CPP que, por sua vez, a encaminhará ao Presidente da Câmara.

Art. 33 - Cada setor administrativo será responsável por elaborar o inventário físico dos bens que estão sob sua responsabilidade e apresentá-lo, anualmente até o último dia útil do mês de fevereiro, à Comissão Permanente de Licitação, conforme modelo do anexo I.

Art. 34 - O responsável pelo setor administrativo deverá comunicar, formalmente, à CPP a utilização incorreta ou desvio de finalidade de qualquer bem público, bem como qualquer fato relacionado com o seu estado operacional ou de conservação.

Art. 35 - A CPP, 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 fiscais;
- c) pagamento em dinheiro, a preço de mercado, ou atualizado, considerando a depreciação em uso, na forma da legislação em vigor.

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

§ 1º - As firmas prestadoras de serviços à Câmara Municipal de Matias Barbosa deverão indenizá-lo, 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, a apuração de responsabilidade por dano ou extravio de material que, a seu critério, considerar de pequeno valor econômico.

I - Para efeitos do disposto neste parágrafo considerar-se-á pequeno valor todo e qualquer bem permanente com valor igual ou inferior a R\$1.200,00 (um mil e duzentos reais).

CAPÍTULO VII

DA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

Art. 36 - 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. 37 - A recuperação de materiais só deve ser considerada inviável se constatada inexistência de peça de reposição ou se os custos dos reparos se mostrarem antieconômicos.

CAPÍTULO VIII

DA BAIXA PATRIMONIAL

Art. 38 - A baixa patrimonial é a retirada de bem da carga patrimonial de um setor administrativo mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pelo setor responsável pelo patrimônio.

Art. 39 - O número de patrimônio de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem.

Art. 40 - A baixa patrimonial ocorrerá:

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

II - por furto, roubo, perda, sinistro, avaria, indevida incorporação ou extravio;

III - por alienação.

§ 1º - A baixa caracteriza-se pela exclusão do bem do registro contábil e patrimonial, com base em documentação pertinente.

§ 2º - Sempre que um bem for declarado inútil, inservível, antieconômico ou irrecuperável os setores administrativos responsável deverão apresentar justificativas à CPP, que servirão de fundamentação para as notas explicativas que serão inseridas no balanço patrimonial.

§ 3º - Nos casos furto, extravio, destruição, roubo ou incêndio, a CPP deverá certificar o fato ocorrido e proceder a desincorporação da seguinte forma:

I - comunicar à autoridade competente;

II - instauração de processo administrativo coordenado pelo controlador interno da Câmara Municipal;

III - lavrar auto de ocorrência no qual descreverão os objetos desaparecidos ou destruídos, indicando os respectivos números de inventário e respectivos valores patrimoniais;

IV - o auto de ocorrência deverá ser anexado, no final do exercício, à conta patrimonial que integrarão em parte as notas explicativas;

V - compete ao responsável pelo setor administrativo, onde se verificar o extravio ou destruição, relatar e informar a área de patrimônio do sucedido;

VI - caso se apure o responsável pelo extravio ou destruição do bem, a Câmara Municipal de Matias Barbosa, deverá ser indenizada, de forma que se possa adquirir outro bem que o substitua.

Art. 41 - Os processos de baixa, quando o bem for declarado inservível, alienação, extravio, furto e roubo, sinistro, avaria ou por indevida incorporação deverão seguir os modelos dos anexos II, IV V e VI.

Art. 42 - Os bens classificados como inservíveis na condição de antieconômicos e irrecuperáveis deverão ser disponibilizados e desafetados para fins de alienação imediata.

Art. 43 - Os bens considerados inservíveis na condição de contaminados deverão ser descartados conforme legislação específica.

CAPÍTULO IX DOS BENS INSERVÍVEIS

Art. 44 - 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.

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

§ 2º - Em se tratando de bem recuperável, a CPP solicitará providências ao setor responsável, com vistas à sua reforma, para posterior reintegração ao acervo de bens em condições de uso.

Art. 45 - Verificada a inconveniência da transferência de bens inservíveis ou a impossibilidade de seu reaproveitamento, será providenciada sua alienação.

Art. 46 - O desfazimento de bens consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da Câmara Municipal de Matias Barbosa de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo Presidente deste Poder Legislativo.

Art. 47 - 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. 48 - A alienação consiste na operação de transferência do direito de propriedade do bem permanente mediante a doação.

Art. 49 - Os bens imóveis serão passíveis de alienação, desde que haja interesse público devidamente justificado e aprovação pelo plenário da Câmara Municipal de Matias Barbosa, por maioria simples, e mediante autorização legislativa, avaliação prévia e licitação na modalidade concorrência.

Art. 50 - Os bens móveis permanentes classificados como ociosos, irrecuperáveis ou antieconômicos serão objeto de doação ou transferência, após manifestação da Comissão Permanente de Patrimônio, parecer jurídico e autorização do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único - Os bens móveis permanentes, classificados como ociosos poderão ser doados para outro órgão ou entidades do Município de Matias Barbosa, reconhecidas como de utilidade pública.

Art. 51 - Os bens permanentes a serem doados deverão ter seus valores reavaliados conforme preços atualizados e praticados no mercado.

Art. 52 - Não havendo interesse por parte da administração pública direta municipal pela transferência dos bens móveis inservíveis, a Câmara Municipal de Matias Barbosa, na hipótese de optar por doação, dará publicidade ao procedimento e, acudindo mais de um interessado, será obedecida a seguinte ordem de preferência:

- I - instituição filantrópica reconhecida de utilidade pública pelo município;
- II - demais instituições de interesse público.

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

Art. 53 - Havendo interesse por parte da administração pública direta municipal pelos bens móveis inservíveis de que trata o art. 42 desta resolução, a Câmara Municipal de Matias Barbosa 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. 54 - Verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação de material classificado como ocioso, irrecuperável ou antieconômico, a Diretoria Geral deverá ser imediatamente comunicada pela CPP e providenciará, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal de Matias Barbosa, o seu descarte e desincorporação patrimonial, após serem retiradas as partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes.

Art. 55 - A permuta, a doação ou a transferência do bem permanente para outro órgão da Administração Pública Municipal serão processadas diretamente pela Diretoria Geral, mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal de Matias Barbosa.

CAPÍTULO XI

DA COMISSÃO PERMANENTE DE PATRIMÔNIO DA CÂMARA MUNICIPAL - CPP

Art. 56 - É competência da CPP da Câmara Municipal:

I - efetuar conferências periódicas sobre o estado de conservação e localização dos bens alocados nos setores administrativos, sugerindo sua reforma, manutenção ou substituição;

II - emitir termos de responsabilidade arquivando-os em pasta própria, separados por setores administrativos, podendo ser scaneados e arquivados no formato eletrônico;

III - efetuar conferência dos bens patrimoniais dos setores administrativos, quando da exoneração ou troca do responsável;

IV - afixar as plaquetas, adesivos ou outra forma de identificação com a numeração do bem, antes de aloca-lo no setor e após liquidação da despesa de aquisição;

V - autorizar a transferência, cessão definitiva ou empréstimo provisório de patrimônio entre unidades administrativas, somente acompanhados dos devidos impressos de autorização e controle que integram este regulamento;

VI - remover os bens ociosos ou inservíveis no setor administrativo, solicitar a alienação, baixa ou redistribuição para outras unidades onde sejam úteis ou reunindo-os e agrupando-os em lotes para alienação;

VII - manter os lotes de bens inservíveis em condições adequadas de proteção e conservação, estabelecendo prazo para sua alienação;

VIII - quando os bens forem considerados sucatas, promover a baixa no patrimônio mediante processo administrativo e emitir nota explicativa ao setor de contabilidade;

IX - proceder a baixa patrimonial e solicitar a baixa contábil dos bens alienados por qualquer motivo, mediante apresentação de processo administrativo e emitir nota explicativa ao setor de contabilidade;

X - inspecionar os bens móveis e imóveis, propondo reformas, substituições ou alienações, quando tiver justificado interesse público, amparadas em laudos de profissionais de engenharia quando se tratar de bens imóveis;

XI - recomendar ao gestor abertura imediata de processo administrativo para apurar responsabilidades em casos de extravio, perda, roubo, transferência ou empréstimo irregular dos bens à disposição daquela unidade administrativa;

XII - manter de forma ordenada e atualizada arquivos com cópias dos documentos que comprovam a propriedade da Câmara Municipal de Matias Barbosa de bens imóveis;

XIII - orientar os setores administrativos quanto à necessidade, obrigatoriedade e forma de manutenção e conservação dos bens patrimoniais.

XIV - coordenar os trabalhos de inventário.

CAPÍTULO XII

VALORIZAÇÃO E DEPRECIAÇÃO

Art. 57 - Os bens permanentes possuem critérios de valorização individual, devendo ser controlados isoladamente.

Art. 58 - Na impossibilidade de valorização dos bens ou quando estes assumem o valor residual, devem ser identificadas nas demonstrações financeiras e justificadas nas notas explicativas.

Art. 59 - No caso de inventariação inicial de ativos, cujo valor de aquisição se desconheça deverá ser realizada pesquisa de mercado para fins de comprovação e determinação do valor do bem no estado em que se encontra.

Parágrafo único - A pesquisa de mercado poderá ser realizada via *internet*.

Art. 60 - A depreciação é a redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

Art. 61 - A depreciação dos bens públicos será contabilizada na forma prevista em lei e em obediência às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP.

Art. 62 - A depreciação dos bens terá como base a vida útil econômica do bem, sendo aplicada sobre este valor a quota anual de depreciação definida no cadastro próprio.

Art. 63 - A depreciação será iniciada no mês seguinte à aquisição, incorporação e/ou sua efetiva utilização não devendo haver depreciação em fração menor que um mês.

Art. 64 - Fica estabelecida a data de corte em 30 de novembro de 2014.

Art. 65 - Após a data de corte não haverá mais o registro de ajuste, sendo que qualquer perda ou majoração patrimonial será classificada contabilmente como impairment ou reavaliação.

CAPÍTULO XIII AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO

Art. 66 - Para efeito de avaliação e reavaliação dos bens móveis permanentes serão considerados fatores que influenciam no seu valor utilizando fórmula que possibilita um ajuste técnico dos valores dos bens que integram o patrimônio da Câmara Municipal.

§ 1º - A fórmula para calcular o fator de reavaliação é: $FR = (4 \times EC) + (6 \times PVU) - (3 \times PUB) / 100$, onde:

I - FR – fator de reavaliação;

II - EC – estado de conservação;

III - PVU – período de vida útil.

§ 2º - O valor do bem reavaliado é igual ao fator de reavaliação – FR vezes o valor de mercado de um bem novo ou similar encontrado no mercado.

§ 3º - O valor do bem reavaliado – VRB é igual ao valor do bem novo – VBN vezes o fator de reavaliação – FR.

Art. 67 - A reavaliação deverá ser realizada pela CPP e deverá conter:

I – descrição detalhada de cada bem avaliado e da respectiva documentação;

II – critérios utilizados para a reavaliação;

III – valor atribuído a cada bem;

IV – vida útil;

V – data de reavaliação.

Parágrafo único - As reavaliações serão realizadas de forma periódica, anualmente, para as contas ou grupo de contas cujos valores de mercado variarem significativamente em relação aos valores anteriormente registrados ou a cada quatro anos para as demais contas ou grupos de contas conforme previsto nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP.

Art. 68 - São fatores que influenciam no valor dos bens móveis permanentes;

I - estado de conservação: EC

II - período de vida útil provável: PVU:

III - período de utilização: PUB;

Art. 69 - Consideram-se fatores de influência para efeito de reavaliação as seguintes tabelas de pontuação:

I - fatores de Influência para efeito de reavaliação:

ESTADO DE CONSERVAÇÃO - EC		PERÍODO DE VIDA ÚTIL DO BEM - PVU		PERÍODO DE UTILIZAÇÃO DO BEM - PUB	
Conceito	Pontuação	Conceito	Pontuação	Conceito	Pontuação
Excelente	15	15 anos	15	15 anos	15
Muito Bom	10	10 anos	10	10 anos	10
Bom	8	09 anos	9	09 anos	9
Regular	5	08 anos	8	08 anos	8
Péssimo	2	07 anos	7	07 anos	7
		06 anos	6	06 anos	6
		05 anos	5	05 anos	5
		04 anos	4	04 anos	4
		03 anos	3	03 anos	3
		02 anos	2	02 anos	2
		01 ano	1	01 ano	1

II - tabela de parâmetro para novo prazo de vida útil:

- a) novo: é o bem que não tenha sido utilizado ou se encontra com menos de um anos de uso;
- b) bom: é o bem que, embora tenha mais de um ano de uso, esteja em plena atividade sendo utilizado de acordo com as suas especificações técnicas e capacidade operacional;
- c) regular: é o bem que possui condições de uso razoáveis, em virtude de avaria ou desgaste natural;
- d) inservível: é o bem que não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou quando o custo para sua recuperação seja mais de 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.

Vida útil inicial do bem	Estado de conservação	Vida útil futura
20 anos	Bom	Bom
	Regular	Regular
10 anos	Bom	Bom
	Regular	Regular
5 anos	Bom	Bom
	Regular	Regular
3 ou 4 anos	Bom	Bom
	Regular	Regular

CAPÍTULO XIV

DA DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO PARA BENS NOVOS

Art. 70 - A depreciação é a redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

§ 1º - O desgaste ou obsolescência dos bens deve ser registrado em conta própria de depreciação, a fim de apresentar o valor justo dos ativos fixos nas demonstrações apresentadas pela contabilidade em conformidade com as normas aplicadas ao setor público.

§ 2º - Para depreciação, a base é a divisão de valor depreciável do bem pelo prazo de vida útil do bem, excluindo o valor definido como residual.

§ 3º - Antes de aplicar qualquer quota de depreciação aos bens públicos é necessário apontar a vida útil do bem e ajustar o percentual para que esteja 100% (cem por cento) depreciado após o período definido no ato regulamentador, bem como o valor residual.

§ 4º - Após a data de corte não haverá mais o registro de ajuste e qualquer perda ou majoração patrimonial será classificada contabilmente como *impairment* ou reavaliação.

Art. 71 - Os procedimentos de depreciação e amortização constantes neste regulamento aplicam-se ao ativo imobilizado.

Art. 72 - Para efeitos desse regulamento consideram-se os seguintes esclarecimentos:

I - imobilizados são bens e direitos destinados às atividades da Câmara Municipal, tais como:

- a) terrenos;
- b) máquinas;
- c) equipamentos;
- d) veículos;
- e) móveis;
- f) obras de infraestrutura.

II – os bens incorporados ao patrimônio público da Câmara Municipal, por aquisição, construção e doação a partir de 30 de novembro de 2014 deverão sofrer depreciação nos termos desse regulamento e atendendo às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.

Art. 73 - A estimativa de vida útil econômica do bem é o período que é considerado servível e atende às necessidades da Câmara Municipal.

Art. 74 - A alíquota de depreciação é o percentual aplicado sobre o valor depreciável do bem a título de depreciação do ativo imobilizado correspondente à diminuição do valor dos elementos ali classificáveis, resultante do desgaste pelo uso, ação da natureza ou obsolescência normal.

§ 1º – A taxa anual de depreciação será definida nos termos da tabela conforme o anexo VIII.

Art. 75 - Na estimativa da vida útil econômica de um ativo devem ser considerados os seguintes fatores:

I - o tempo pelo qual o ativo manterá a sua capacidade para gerar benefícios futuros para a Câmara Municipal;

II - os aspectos técnicos referentes ao desgaste físico e a obsolescência do bem;

III - para os bens da mesma natureza, mas que são submetidos a condições de uso diferenciadas, poderá ser definido período de vida útil diferente e classificados por classe e aplicada a alíquota de depreciação diferenciada;

IV - a estimativa da vida útil do ativo dever ser feita com base na experiência da Câmara Municipal com ativos semelhantes de cada setor, podendo estabelecer o tempo de vida útil e os percentuais de valores residuais de acordo com as características e particularidades da utilização dos seus bens, de acordo com a seguinte tabela de referência:

TABELA DE REFERÊNCIA			
Conta Contábil	Classe dos Bens	Vida útil (anos)	Valor Residual %
4.4.90.51	Sede	25	10%
4.4.90.52	Móveis e utensílios administrativos	10	10%
4.4.90.52	Veículos de uso administrativo	10	10%
4.4.90.52	Equipamentos de Informática	05	10%

Art. 76 - Os terrenos e edifícios são ativos separáveis e são contabilizados separadamente, mesmo quando sejam adquiridos conjuntamente.

Parágrafo único – os terrenos têm vida útil ilimitada e não são depreciables.

Art. 77 - A reavaliação de um terreno poderá proporcionar aumento de seu valor no qual um edifício seja construído e não afetará a determinação do montante depreciable do edifício.

Art. 78 - O valor depreciable de um ativo deve ser alocado de forma sistemática ao longo da sua vida útil estimada, sendo determinado após a dedução de seu valor residual.

Art. 79 - A depreciação de bens imóveis deve ser calculada com base, exclusivamente, no custo de construção, valor de mercado e capacidade de gerar benefícios, não computado no cálculo o valor dos terrenos.

CAPÍTULO XV

DAS NOTAS EXPLICATIVAS

Art. 80 - Nas notas explicativas deverão ter informações relevantes, complementares ou suplementares não constantes no corpo das demonstrações contábeis.

Art. 81 - Deverão apresentar as seguintes demonstrações contábeis nas notas explicativas:

I - informação acerca da base para a elaboração das demonstrações contábeis e das políticas e critérios contábeis específicos utilizados;

II - evidenciar a informação requerida pelas normas de contabilidade aplicáveis, que não tenha sido apresentada nas demonstrações contábeis;

III - promover informação adicional que não tenha sido apresentada na apresentação principal das políticas contábeis adotadas para o reconhecimento de variação patrimonial aumentativa de transações sem contraprestação;

IV - as principais classes de variação patrimonial aumentativa de transações sem contraprestação, a base pela qual o valor justo do ingresso de recursos foi mensurado;

V - as principais classes de variação patrimonial aumentativa tributária que a entidade não pode mensurar de maneira confiável durante o período no qual o fato gerador ocorre, as informações sobre a natureza do tributo demonstrações contábeis, mas que seja relevante para sua compreensão;

VI - explicar metodologia adotada para alcançar resultados e fonte de informações e fundamentação legal;

VII - apresentar tabelas, gráficos e planilhas que facilitem o entendimento e a comparabilidade das demonstrações contábeis.

Art. 82 - As notas explicativas serão elaboradas e assinadas pelo contador da Câmara Municipal de Matias Barbosa que contará com informações técnicas das unidades administrativas que deram origem as informações que afetaram as demonstrações patrimoniais.

Art. 83 - O balanço patrimonial possuirá coluna específica onde será inserido o número da nota explicativa correspondente à conta específica e serão agrupadas em ordem cronológica no final das demonstrações contábeis.

Parágrafo único - Para cada conta do balanço patrimonial será emitida uma nota explicativa evidenciando os resultados do exercício atual e do exercício anterior, bem como os dados técnicos que auxiliam no entendimento da demonstração contábil.

CAPÍTULO XVI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 84 - 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 o cumprimento dos preceitos estabelecidos nesta resolução.

Art. 85 - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Matias Barbosa, 19 de novembro de 2014.

Joaquim Benedito de Almeida
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO I

TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE DE BENS PATRIMONIAIS

NOME DO SETOR ADMINISTRATIVO:			
ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM	Nº DA PLAQUETA	ESTADO DE CONSERVAÇÃO

O presente termo de guarda e responsabilidade de bens públicos municipais atribui a responsabilidade e a guarda dos bens públicos acima relacionados ao servidor _____, CPF nº: _____ cargo: _____, lotado no setor _____, do qual assume total responsabilidade sobre a guarda e o devido uso dos bens públicos municipais, devendo mantê-los em perfeito estado de uso e zelando pela conservação deles.

O responsável abaixo-assinado declara estar ciente das obrigações e penalidades prevista na Resolução nº. de _____ de 2014 em virtude de dano ou extravio de bens sob sua responsabilidade.

Matias Barbosa, _____ de _____ de _____

Assinatura do Servidor Responsável:

Testemunhas:

ANEXO II
TRANSFERÊNCIA DE BEM PATRIMONIAL

DE _____	PARA _____					
MOTIVO DA TRANSFERÊNCIA ☐ Devolução ☐ Transferência entre setores ☐ Conserto ☐ Empréstimo						
Nº. Patrimonial	Descrição do Bem	Situação do Bem				
		Excelente	Bom	Regular	Precário	Péssimo
Setor Emitente – Baixa Nome: Assinatura: Data: ____/____/____		Setor Recebedor – Carga Patrimonial Nome: Assinatura: Data: ____/____/____				
Supervisão de Almoxarifado e Comissão de Patrimônio						
Assinatura/carimbo Data: ____/____/____			Assinatura/carimbo Data: ____/____/____			
Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____ compareceu o Sr. (a) _____ perante a Comissão Permanente de Patrimônio a fim de que fosse autorizada a transferência dos bens acima descritos.						
Assinatura do servidor responsável			Assinatura da Comissão Permanente de Patrimônio			

ANEXO III
RECEBIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS

DESTINO:									
NOME DO SETOR ADMINISTRATIVO:									
ORIGEM:									
Nº. PATRIMONIAL	DESCRIÇÃO DO BEM	CLASSE	ESTADO DE CONSERVAÇÃO						
			E	MB	B	R	PR	PE	
OBS: O responsável pelo setor recebedor declara estar ciente das obrigações e penalidades previstas na Resolução nº. de de em virtude de roubo ou extravio de bens sob sua responsabilidade Matias Barbosa, de de Assinatura carimbo do responsável									

E – Excelente
MB – Muito Bom
B – Bom
R – Regular
PR – Precário
PE - Péssimo

ANEXO IV
CESSÃO DE PATRIMÔNIO

Setor emissor:	
Responsável pelo setor emissor:	
Setor de destino:	
Responsável pelo destino:	
Nº. PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO BEM
MOTIVO	
Empréstimo realizado em ____/____/____	
Prazo de devolução ao setor cedente: ____/____/____	
A cessão dos bens foi autorizada mediante despacho/liberação de____/____/____, não podendo os bens cedidos ter uma utilização diferente do fim a que se destinam, sob pena de regressarem imediatamente à entidade cedente, devendo estes regressar à posse desta, após conclusão do objetivo para o qual foram cedidos.	
Assinatura do responsável setor emissor: Assinatura do responsável setor destino: Assinatura da Comissão Permanente de Patrimônio:	

ANEXO V
AUTO DE OCORRÊNCIA

Nº. _____

Setor vistoriado:	
Responsável pelo setor:	
Nº. PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO BEM
MOTIVO DA NOTIFICAÇÃO	
Aos _____ dias do mês de _____ de dois e _____ foi verificada a ocorrência de:.....	
Data da vistoria:	
Vistoriador:	
Ciente:	

ANEXO VI

RELATÓRIO DE CONFERÊNCIA PATRIMONIAL

[illegible]

ANEXO VII

CARGA PATRIMONIAL

[illegible]

ANEXO VIII
TABELA DE DEPRECIAÇÃO

Item	Referência NCM	Bens	Prazo de Vida Útil (anos)	Taxa Anual de Depreciação %	Valor Residual %
I	8303	Cofres fortes, portas blindadas e compartimentos para casas fortes, cofres e caixas de segurança e artefatos semelhantes de metais comuns	10	10%	5%
II	8415	Máquinas e aparelhos de ar condicionado contendo um ventilador motorizado e dispositivos próprios para modificar a temperatura e a umidade, incluídos as máquinas e aparelhos em que a umidade não seja reguláveis separadamente.	10	10%	5%
III	8418	Refrigeradores, congeladores ("freezers") e outros materiais, máquinas e aparelhos para produção de frio, com equipamento elétrico ou outro, bombas de calor, excluídas as máquinas e aparelhos de ar-condicionado da posição 8415.	10	10%	5%
V	8703	Automóveis de passageiros de uso administrativo	5	20%	5%
VI	9006	Aparelhos fotográficos; aparelhos e dispositivos, excluídas as lâmpadas e tubos, de luz-relâmpago ("Flash") para fotografia.	10	10%	5%
VII	9007	Câmeras e projetores, cinematográficos, mesmo com aparelhos de gravação ou de reprodução de som incorporados.	10	10%	5%
VIII		Equipamentos e Aparelhos de som, imagens, telecomunicações.	5	25%	20%
IX	6306	Encerados e toldos; tendas.	4	25%	5%
X	8443	Máquinas e aparelhos de impressão, incluídas as máquinas de impressão de jato de tinta; máquinas auxiliares para impressão.	4	25%	5%

XI		Outros móveis para escritório	10	10%	5%
XII		Sede / Obras e Instalações	10	10%	5%
XIII		Sede da Câmara/ Edificação	25	4%	20%
XIV		Mobiliário em geral	10	10%	5%
XV		Equipamentos de processamento de dados	5	10%	5%
XVI		Aparelhos e utensílios domésticos	10	10%	5%
XVII		Equipamentos de informática	2	40%	5%
XVIII		Máquinas, utensílios e equipamentos diversos.	5	10%	20%
XVIX		Equipamentos diversos	10	10%	5%

ANEXO IX
RELATÓRIO MENSAL DE BENS – RMB

[illegible]

ANEXO X

RELAÇÃO CARGA DE MATERIAIS DE PEQUENO VALOR ECONÔMICO

[illegible]

ANEXO XI

INVENTÁRIO

Órgão:

Setor Administrativo:

Subunidade Administrativa:

[illegible]

