Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, n° 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 22, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2013

Institui a Instrução Normativa do Sistema de Patrimônio SPA nº. 4/2013 que dispõe sobre as normas procedimentais para estabelecer a administração de Bens Móveis e Imóveis no que tange a Reavaliação, Redução do Valor Recuperável do Ativo, Depreciação, Amortização e Exaustão no âmbito do Poder Legislativo do Município de Domingos Martins.

A CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais, *resolve:*

CAPÍTULO I

FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar as normas procedimentais para estabelecer a administração de Bens Móveis e Imóveis no que tange a Reavaliação, Redução do Valor Recuperável do Ativo, Depreciação, Amortização e Exaustão no âmbito do Poder Legislativo do Município de Domingos Martins.

CAPÍTULO II

ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo do Município de Domingos Martins Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO III

CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I- bens móveis: os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social;

II- bens imóveis: o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente conforme legislação cível;

III- depreciação: a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou da obsolescência;

IV- incorporação: ato pelo qual bens do patrimônio público passam a contribuir para a formação ou integração do capital da entidade pública;

V- inventário físico: instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada Unidade Gestora, o levantamento da situação de bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da Unidade, bem como o saneamento do acervo, seguindo:

a) confirmar a atribuição da carga e a localização dos bens;

b) manter atualizado o controle dos bens e seus registros;

c) apurar a ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade.

VI- método das quotas constantes: este método considera que depreciação ocorre à taxa constante ao longo do tempo de vida útil do bem, ou seja, a quota de depreciação será a divisão do total a depreciar pelo número de anos de vida útil do bem;

VII- método das somas dos dígito: é um método que propicia carga anual de depreciação decrescente, de forma a acelerar o processo de depreciação no inicio da vida do bem;

VIII- método das unidades produzidas: esse método é baseado numa estimativa do número total de unidades que devem ser produzidas pelo bem a ser depreciado. A quota anual de depreciação é expressa pela divisão do número de unidades produzidas no ano

"X" e o número de unidades estimadas a serem produzidas durante a vida útil do bem. O resultado da divisão representará o percentual de depreciação a ser aplicada no ano "X";

IX- reavaliação: é a técnica de atualização dos valores dos bens, por meio do preço de mercado, fundamentada em laudos técnicos onde a diferença entre o valor originalmente registrado e o valor reavaliado deve ser registrada no Sistema Informatizado de Patrimônio, ocorrendo assim à superveniência ativa, com base nos seguintes parâmetros:

a) valor de referência de mercado, ou de reposição;

b) estado físico do bem;

c) capacidade de geração de benefícios futuros, em anos;

d) obsolescência tecnológica, em anos, e;

e) desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou não.

Parágrafo único. Em caráter excepcional, por meio de fundamentação escrita, poderão ser utilizados parâmetros de vida útil e valor residual diferenciado para bens singulares, que possuam características de uso peculiares.

X- amortização: a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado;

XI- exaustão: a redução do valor, decorrente da exploração, dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis;

a) a exaustão objetiva distribuir o custo dos recursos naturais durante o período em que tais recursos são extraídos ou exauridos.

XII- valor recuperável de um ativo ou de unidade geradora de caixa é o maior valor entre o valor liquido de venda de um ativo e seu valor em uso. Um ativo está desvalorizado quando seu valor excede seu valor recuperável;

a) exemplo:

- valor contábil do ativo = R$ 100.000,00

- valor recuperável do mesmo ativo = R$ 60.000,00

- valor da perda por desvalorização: R$ 100.000,00 – R$ 60.000,00 = R$ 40.000,00

XIII- valor bruto contábil: o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

XIV- valor depreciável, amortizável e exaurível: o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual;

XV- valor líquido contábil: o valor do bem registrado na Contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada;

XVI- valor residual: o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil, econômica, deduzidos os seus gastos esperados para sua alienação;

XVII- vida útil econômica: o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo.

CAPÍTULO IV

BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação:

I- Constituição Federal do Brasil;

II- Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964;

III- Lei Orgânica Municipal;

IV- Resolução TCEES nº 221 de 07 de dezembro de 2010 “Alterada pela Resolução nº 258 de 08 de maio de 2013”;

V- Resolução CFC nº 1.129 de 21 de novembro de 2008 “Aprova a NBC T 16.2 – Patrimônio e Sistemas Contábeis”;

VI- Resolução CFC nº 1.136 de 21 de novembro de 2008 “Aprova a NBC T 16.9 – Depreciação, Amortização e Exaustão” e;

VII- Lei nº 10.406 de 10 de janeiro de 2002 “Novo Código Civil Brasileiro”.

CAPÍTULO V

RESPONSABILIDADES

Art.5º. São responsabilidades do Presidente da Câmara Municipal:

I – nomear Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis e imóveis.

Art. 6º. São responsabilidades dos Departamentos, Setores e ou Secretarias pela guarda dos bens:

I- conferir e assinar o Termo de Responsabilidade que relaciona os bens sob sua guarda;

II- zelar pelo bom uso dos bens;

III- comunicar, antecipadamente, ao Departamento Patrimonial pela guarda do bem qualquer situação que necessite de movimentação, transferência, manutenção, entre outros;

IV- observar procedimentos da Instrução Normativa SPA Nº 001/2012, aprovada pela resolução nº 73/2012.

Art. 7º. São responsabilidades da Secretaria Geral de Controle Interno:

I - Analisar relatórios da Comissão Permanente;

II - formar comissão de análise, se entender necessário;

III - emitir parecer;

IV – verificar em qualquer ocasião e sem aviso prévio, se a localização, a conservação e a responsabilidade pela guarda dos bens, bem como a identificação, marcada em cada um deles, correspondem aos dados registrados;

V – elaborar e aplicar check-list de controle.

Art. 8º. São responsabilidades da Secretaria Geral Administrativa:

I – acompanhar todo o procedimento adotado para o fiel cumprimento desta Instrução Normativa;

II - requisitar documentos e rotinas adotadas;

Art. 9º. São responsabilidades do Departamento de Patrimônio:

I- disponibilizar informações à Comissão Permanente;

II- ao fazer um novo registro, classificar os bens em uma categoria de depreciação, por meio de uma tabela de vida útil, regulamentada por ato administrativo, a qual será definida pela Chefia de Contabilidade e Finanças;

III- providenciar emplaquetamento e identificação de todos os materiais permanentes e equipamentos, de acordo com o tombamento e em consonância com a numeração sequencial;

IV- manter atualizado o registro de tombamento de maneira que informem todos os materiais permanentes e equipamentos em uso em cada Secretaria/Departamento;

V- controlar e fiscalizar o cumprimento das normas sobre guarda, conservação e utilização de equipamentos, móveis, imóveis e demais bens patrimoniais;

VI- proceder ao levantamento do Inventário Físico do Patrimônio ao final de cada exercício, ou quando solicitado.

Art. 10. Da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis:

I- promover a localização física de todos os bens patrimoniais cadastrados pelo Departamento de Patrimônio, de acordo com o local, número de tombamento, responsável pela guarda, entre outros;

II- comunicar a Secretaria Geral Administrativa quando a identificação de bens móveis permanentes não tombados, para que sejam tomadas providências cabíveis, ensejando até Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar ou solicitar a Incorporação, quando for o caso;

III- classificar bens passíveis de disponibilidade de uso, relacionando-os e dando conhecimento aos vários segmentos da Administração, para possível transferência;

IV- emitir relatório final ao Chefe do Poder Legislativo Municipal com a anuência da Secretaria Geral Administrativa, com cópia para a Secretaria Geral de Controle Interno, acerca das observações anotadas ao longo do processo de Inventário, constando as informações quanto aos procedimentos adotados, à situação geral do patrimônio quanto ao controle e às recomendações para corrigir as irregularidades apontadas;

V- arbitrar sobre o valor de tombamento quando requisitado em caso de Incorporação de bens.

VI- avaliar os imóveis da Municipalidade, no que tange quanto a sua aquisição, concessão, alienação e ou locação;

VII- emitir laudo técnico atestando o valor e a situação dos imóveis;

VIII- verificar quanto aos imóveis que sejam objeto de ações judiciais, inclusive as de execução fiscal;

IX- calcular os valores que serão pagos pela compra direta, licitação ou desapropriação de imóveis, ou que venha a receber por sua alienação entre outras modalidades de movimentação patrimonial;

X- emitir relatório final ao Chefe do Poder Legislativo Municipal com a anuência da Secretaria Geral Administrativa, com cópia para a Secretaria Geral de Controle Interno, acerca das observações anotadas ao longo do processo de Inventário dos imóveis, constando as informações quanto aos procedimentos adotados, à situação geral do patrimônio público Municipal quanto ao controle e às recomendações para corrigir as irregularidades apontadas.

CAPÍTULO VI
PROCEDIMENTOS

Art. 11. Os inventários físicos dos bens permanentes, elaborados pelas Comissões, constituída por meio de ato administrativo emitida pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, deverão ser realizados nas seguintes situações:

§1º. Anual: destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada Unidade Gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (tombamentos, baixas, transferências, etc.);

§2º. Inicial: realizado quando da criação de uma Unidade, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

§3º. De Transferência de Responsabilidade: realizado quando da mudança do Servidor de uma Unidade ou mudança do Chefe do Poder Legislativo Municipal;

§4º. Caso seja constatado preliminarmente a ocorrência de furto, deve-se executar os seguintes:

a) de extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação de uma Unidade;

b) eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

§5º. Quando da observação da ocorrência de bens não inventariados, ou ainda, da não localização física dos bens listados, as Comissões deverão enviar comunicado por escrito à Secretaria Geral Administrativa e ao Chefe do Poder Legislativo Municipal para que sejam tomadas todas as providências cabíveis, podendo ser aberto Processo Administrativo ou Sindicância.

§6º. Para qualquer modalidade de Inventário, o departamento de patrimônio deve atentar para o fato de que todo bem em uso necessita estar sob a responsabilidade do seu usuário.

Art. 12. Da Depreciação dos Bens Patrimoniais:

§1º. No ato do tombamento do bem, o mesmo deve ser classificado em uma categoria de taxa anual de depreciação, que deverá ser oferecia pelo Sistema Informatizado de Patrimônio, observando os parâmetros e índices admitidos em norma ou laudo técnico especifico;

§2º. A taxa anual de depreciação deverá ser fixada do prazo durante a vida útil do bem;

§3º. Sem prejuízo da utilização de outros métodos de cálculo dos encargos da depreciação, podem ser adotados:

a) o método as quotas constantes;

b) o método das somas dos dígitos;

c) o método das unidades produzidas.

§4º. A depreciação de bens imóveis deve ser calculada com base, exclusivamente, no custo de construção, deduzido o valor dos terrenos;

§5º. De acordo com a Resolução do Conselho Federal de Contabilidade – CFC nº 1.136/08, os bens que não estão sujeitos ao regime de depreciação são:

a) bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros;

b) bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente, de vida útil indeterminada;

c) animais que se destinam à exposição e à preservação;

d) terrenos rurais e urbanos.

§6º. Conforme previsto nas Normas Brasileiras de Contabilidade NBC T 16.2, e Art. 99, Inciso I, da Lei nº 10.406/2002, considera-se bens de uso comum, os rios, mares, estradas, ruas e praças:

a) a Resolução nº 345/90 do CONFEA – Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura preceitua que os bens de uso comum só podem ser avaliados por engenheiros em suas diversas especialidade.

§7º. Bens que são utilizados por períodos maiores que oito horas diárias, por sofrerem maiores desgastes, são beneficiados com a depreciação acelerada;

§8º. A depreciação dos bens deverá ser realizada pelo Sistema Informatizado de Patrimônio, seguindo as orientações e critérios conforme definido pela Chefia de Contabilidade e Finanças, por meio de Resolução, e terá uma tabela de Vida Útil para cada conta contábil, definindo assim uma padronização de critérios da Administração Pública Municipal, gerando dados consistentes e comparáveis:

a) a padronização tem como função viabilizar as notas explicativas do Balanço Geral dos critérios adotados para a depreciação;

b) os métodos de depreciação, amortização e exaustão devem ser compatíveis com a vida útil e econômica do Ativo e aplicado uniformemente.

§9º. O valor depreciado apurado anualmente deverá ser comunicado ao Departamento de Contabilidade para os devidos lançamentos contábeis.

Art. 13. Da Reavaliação dos Bens Patrimoniais:

§1º. A determinação de Reavaliação os bens será solicitada pela Secretaria Geral Administrativa, por meio de processo administrativo e será efetuada pela Comissão permanente;

§2º. O Departamento de Patrimônio relacionará por Unidade Administrativa os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com o relatório emitido pelo Sistema Informatizado de Patrimônio;

§ 3º A Comissão permanente, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinará o valor a ser reavaliado;

I- Para definição do critério de reavaliação devemos atentar para dois fatores:

a) o Sistema Informatizado de Patrimônio possui memória sobre o valor original de aquisição do bem, ou seja, seu valor histórico. Nesta primeira situação, basta atualizar o valor do bem, por um indexador escolhido (IGP-M), fazendo a reavaliação automaticamente;

b) o sistema registra apenas um valor contábil, resultante das sucessivas conversões monetárias. Neste caso, o que prevalece é uma reavaliação que deverá levar em com dois fatores:

II- o estado de conservação do bem, e;

III- o preço de mercado.

§4º. Sempre que se verifiquem grandes reparações ou conservação de bens que aumentem o valor e o período de vida útil ou econômica dos mesmos, deverá tal fato ser comunicado no prazo de 5 (cindo) dias ao Departamento de Patrimônio, para os devidos efeitos de registro;

§5º. Quanto à data do balanço, os elementos do ativo imobilizado corpóreo e incorpóreo, sejam ou não limitada a sua vida útil, tiverem valor inferior ao registrado no Departamento de Contabilidade, devem ser objeto de amortização correspondente à diferença, se for previsível que a redução desse valor seja permanente;

§6º. Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, será o processo encaminhado ao Departamento de Patrimônio que adotará as seguintes providências:

a) extrairá cópias das relações de reavaliação;

b) colocará no processo o carimbo de “Tombamento” e o enviará para o Departamento de Contabilidade para atualização dos registros;

c) pelas relações de reavaliação atualizará os registros no Sistema Informatizado de Patrimônio;

d) arquivará as relações de reavaliação na pasta de “Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais” da respectiva Unidade Administrativa, na pasta do movimento do mês que ocorreu a reavaliação dos bens.

Art. 14. Da Avaliação dos Bens Patrimoniais:

§1º. Todo ativo, seja ele real, como os imóveis, seja financeiro, tem valor e portanto, pode ser avaliado. Todavia, as percepções de valor têm que ter o suporte da realidade e o preço pago por qualquer ativo, deve refletir os fluxos de caixa que se espera que sejam gerados;

§2º. O processo de avaliação e o mercado podem informar a respeito da determinação do valor, uma avaliação nunca é eterna e sempre há incerteza no valor determinado;

§3º. São diversas as situações nas quais se deve fazer uma avaliação técnica de um imóvel:

a) entende-se por avaliação técnica de um imóvel àquela onde o Engenheiro de Avaliações ou Arquiteto habilitado deve utilizar um método dentre aqueles citados na Norma Brasileira de Avaliação de Imóveis Urbanos;

§ 4º As Avaliações técnicas estão divididas em três âmbitos:

a) particular;

b) público;

c) judicial.

§ 5º Existe no mercado imobiliário dois métodos de avaliação de Imóveis apresentados na Norma Brasileira de Imóveis Urbanos:

I- métodos diretos:

a) comparativo de dados de mercado;

b) comparativo de custo de produção.

II- métodos indiretos:

a) renda;

b) evolutivo;

c) residual.

§6º. Cada avaliador deve utilizar-se do seu próprio banco de dados, dividi-los nas regiões e subdividi-los em classes conforme sua experiência lhe mostrar conveniente.

§7º. Compete a Comissão Permanente, proceder quanto aos demais procedimentos, formas, métodos e critérios a serem adotadas para o fiel comprimento de avaliações de bens imóveis desta Municipalidade.

CAPÍTULO VII
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 15. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria Geral Administrativa, Departamento de Patrimônio, Procuradoria, Secretaria Geral de Controle Interno e Secretaria Contábil.

Art. 16. Poderão ser criadas Subcomissões Específicas, para atender as necessidades técnicas contidas nesta Instrução Normativa, designando-se profissional qualificado para emissão de Laudo Técnico.

Art. 17. Poderá ser solicitada a Secretaria Contábil, que disponibilize o seu Contador (a) para orientações quanto aos aspectos contábeis relacionados aos trabalhos das Comissões de que trata o *caput.*

Art. 18. Permanecendo qualquer pendência das Secretarias ou Departamentos na operacionalização da Reavaliação, Redução do Valor Recuperável do Ativo, Depreciação, Amortização e Exaustão dos bens da Câmara Municipal, a Secretaria Geral Administrativa, irá notificar o Secretário (a) ou o Diretor (a) para que providencie a regularização no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 19. Para cada grupo de bens a serem reavaliados serão emitidos critérios específicos constantes desta Instrução Normativa, com intuito de padronizar e uniformizar parâmetros de avaliação.

Art. 20. Todos os bens permanentes e bens imóveis devem por obrigatoriedade serem cadastrados no Sistema Informatizado de Patrimônio, devendo ter controle individual.

Art. 21. Para o registro dos bens patrimoniais móveis o Departamento de Patrimônio observará os critérios utilizados pela Secretaria Contábil para caracterizá-lo no Ativo Permanente.

Art. 22. A Secretaria Geral de Controle Interno deve acompanhar a aplicabilidade desta Instrução Normativa, por meio de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.

Art. 23. O Servidor Público Municipal que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, n° 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

Sala das Sessões, 10 de dezembro de 2013.

SANDRA CHRISTINA NEITZKE CHRIST
Vice-presidente

JÚLIO MARIA DOS SANTOS
Presidente

JULIO MARIA CHRIST
1º Secretário

LEANDRO AGUSTINHO THOMES
2º Vice-Presidente

GILMAR CANAL
2º Secretário