ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
"Casa de Zenildo Tourinho"

PROMULGADO
05/10/16

DECRETO LEGISLATIVO Nº 08/2016

Regulamentar, através da presente Resolução, a administração do patrimônio da Câmara Municipal de Jequié, definir conceitos, abrangência e procedimentos para levantamento de inventário, incorporação, baixa e movimentação dos bens patrimoniais próprios.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Jequié, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Regulamentar, através da presente Resolução, a administração do patrimônio da Câmara Municipal de Jequié, definir conceitos, abrangência e procedimentos para levantamento de inventário, incorporação, baixa e movimentação dos bens patrimoniais próprios.

Art. 2º. As normas e procedimentos aqui descritos foram estabelecidos com base na Lei nº. 4.320, de 17 de março de 1964 e suas alterações e regulamentações; na lei nº. 8.666/93, alterada pela Lei nº. 8.883/94; e a Resolução nº. 448, de 13 de setembro de 2002 da Secretaria do Tesouro Nacional e Instrução Normativa do Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia, bem como nos demais procedimentos administrativos e de direitos inerentes à atuação da Administração Pública.

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

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

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

Art. 6º. O controle dos bens patrimoniais da Câmara Municipal será efetuado, em caráter geral, pela Secretaria de Administração da Casa, cabendo a todos os servidores a responsabilidade de exercê-lo, bem como velar pela conservação do Patrimônio, procedendo-se, periodicamente, sob-responsabilidade da Comissão de Avaliação Patrimonial, o seu inventário e inspeção física.

§ 1º. Constitui responsabilidade inerente ao exercício funcional de todo servidor público a guarda e o zelo dos materiais e bens patrimoniais utilizados no exercício de suas funções.

§ 2º. São deveres de todos os servidores do Município quanto aos bens públicos:

I - dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;

II - o emprego ou a operação adequada de equipamentos e materiais;

III - adotar e propor à Chefia imediata, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis e imóveis existentes em seu posto de trabalho;

IV - manter os bens de pequeno porte em local seguro;

V - comunicar, o mais breve possível, à Chefia imediata a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da Câmara Municipal, providenciando, em seguida, a comunicação escrita;

VI - auxiliar os servidores da Comissão de Avaliação Patrimonial da Câmara Municipal quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho;

VII - zelar pelo uso, controle e conservação dos bens a eles confiados;

VIII - antes de qualquer transferência/movimentação, ou em caso de furto, extravio, desaparecimento, avaria ou destruição, comunicar à Chefia imediata;

IX - retornar o bem à Comissão de Avaliação Patrimonial, caso inservível, para proceder à baixa no Balanço Patrimonial;

X - em caso de perda ou dano da etiqueta/código de barras, enviar memorando ou comunicado com a assinatura do servidor responsável justificando a perda da etiqueta e solicitando a substituição;

XI - supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados sob sua responsabilidade;

XII – comunicar à Chefia imediata sobre a ociosidade de bem passível de utilização por outro servidor que esteja sob sua guarda;

XIII - assinar o Termo de Responsabilidade ou Termo de Carga Patrimonial, relativo aos bens distribuídos e inventariados sob sua responsabilidade;

XIV - realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes desta Resolução;

XV -manter controle da distribuição interna e externa de bens de sua responsabilidade, bem como do período de garantia destes.

Parágrafo Único - Na hipótese de entrada de qualquer bem diretamente entregue, pelo fornecedor, a qualquer servidor, cabe a este providenciar, usando se necessário o assessoramento da Comissão de Avaliação Patrimonial, a sua documentação referente ao recebimento físico, necessária para efetuar os registros de incorporação patrimonial do mesmo.

Art. 7º. Os bens móveis da Câmara Municipal, para fins dessa Resolução, classificam-se em:

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

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

Art. 8º. A classificação de material em de consumo ou permanente é baseada nos aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional e é decidida em conjunto pela Comissão de Avaliação Patrimonial e a Contabilidade da Câmara Municipal, conforme a Resolução nº 448 do STN de 13 de setembro de 2002.

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

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

§ 3° - São considerados como de baixo valor monetário ou de valor irrisório os bens móveis cujo preço de aquisição seja de valor inferior a R$ 100,00 (cem reais), os quais embora podendo ser caracterizados como Material Permanente, serão equiparados, para fins de controle, ao material de consumo.

§ 4° - Independentemente de aparente fragilidade, também será objeto do controle por parte da Comissão de Avaliação Patrimonial, todo e qualquer material, que tenha significativo valor monetário e/ou histórico.

§ 5° - Consoante o disposto na Lei Federal 10.753, de 30/10/2003, que instituiu a Política Nacional do Livro, que em seu artigo 18, alterou a classificação orçamentária dos livros nas

bibliotecas públicas, na biblioteca da Câmara Municipal, será classificado como material de consumo:

I - livro em qualquer suporte, CD-ROM, disquete, ou qualquer outro meio eletrônico ou magnético que venha a ser editado, excetuando-se:

a) coleções especiais que formem conjunto específico de determinado assunto, agrupadas em seu conjunto por pessoa de notório saber da área;

b) obras raras ou especiais;

c) obras que possuam assinatura de pessoa notória no cenário público Nacional;

d) qualquer outra característica que torne a obra única, em relação às outras de mesma edição;

e) exigência de órgão concessor do material (caso de convênios etc.).

§ 6° - As características dispostas no parágrafo anterior, nas letras a, b, c, d e e, ou outras não especificadas, mas que confiram à determinada obra valor diferenciado ou imensurável no mercado livreiro, após avaliada e referendada por especialistas no assunto, ensejarão a classificação como material permanente.

§ 7° - São equiparados a livro e, portanto classificados como material de consumo, prevalecendo às mesmas exceções elencadas nos parágrafos anteriores:

a) - fascículos, publicações de qualquer natureza que representem parte de livro;

b) - materiais avulsos relacionados com o livro, impressos em papel ou em material similar;

c) - roteiros de leitura para controle e estudo de literatura ou de obras didáticas;

d) - álbuns para recortar ou armar;

e) - atlas geográficos, históricos, anatômicos, mapas e cartogramas;

f) - textos derivados de livro ou originais, produzidos por editores, mediante contrato celebrado com o autor, com a utilização de qualquer suporte;

g) - CD-ROM, DVD, fitas de vídeo, CD - Musicais, diapositivos, e outros que pela fragilidade de seu suporte são facilmente danificados além de passíveis de obsolescência tecnológica;

h) - partituras musicais, teses e dissertações.

§ 8º - As publicações periódicas serão classificadas como Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica,

§ 9º - Os materiais adquiridos destinados à Biblioteca da Câmara Municipal independentemente de classificados como materiais de consumo (livros e equiparados) ou

Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (Publicações Periódicas), terão os procedimentos de registro e controle do material na respectiva biblioteca.

Art. 9º - Compete à Comissão de Avaliação Patrimonial a efetivação das tarefas relacionadas ao controle analítico dos bens de caráter permanente, com a indicação dos elementos necessários para a sua perfeita caracterização e dos agentes responsáveis pela sua guarda e utilização, independentemente de outros registros ou controles a serem mantidos, em relação aos bens de sua utilização.

Art.10 - Estão dentro das atribuições da Comissão de Avaliação Patrimonial, dentre outras, as seguintes:

I – a identificação, cadastramento e entrega dos bens adquiridos por compra, doação, transferência, etc.;

II - documentar de imediato toda e qualquer movimentação dos bens sob seu controle;

III - verificar os relatórios mensais dos itens recebidos, a identificação da localização física da área responsável pelo bem através de seu titular;

IV - emitir e controlar os Termos de Responsabilidade de Carga Patrimonial atribuídos aos responsáveis setoriais e os Termos de Responsabilidade Individual ou sub-carga aos servidores responsáveis pelo uso contínuo de bens;

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

VI – realizar o controle físico do patrimônio mobiliário e imobiliário da Câmara Municipal consoante o disposto nos artigos seguintes desta Resolução.

Art. 11 – O Setor de Aquisição e Compras da Câmara Municipal exercerá rigoroso controle de estoque dos bens adquiridos, liberando-se aos solicitantes somente mediante requisição que especifique sua destinação.

Art. 12 - Os bens patrimoniais, inclusive aqueles adquiridos por doação ou por qualquer outra modalidade de aquisição, serão cadastrados no sistema de controle patrimonial, mediante a verificação de sua origem através da documentação hábil, por identificação numérica e pelo cadastramento dos dados relativos à sua descrição.

Parágrafo Único: - No cadastramento dos bens devem ser especificadas informações relativas a tamanho, material de composição, tipo, modelo, cor, marca e outras que, sendo possíveis, possam evitar dúvidas de identificação.

Art. 13 - É vedada a permuta, transferência ou movimentação de bens para outro local, sem o prévio conhecimento e consentimento da Comissão de Avaliação Patrimonial, ainda que não tenham sido adquiridos por compra.

Art. 14 – Os servidores responsáveis, que produzirem ou obtiverem qualquer tipo de bem classificado como materiais permanentes comunicarão à Comissão de Avaliação patrimonial, para fins de cadastramento, incorporação ao patrimônio público e registro de carga.

Art. 15 – Os servidores responsáveis pela guarda e conservação dos bens patrimoniais somente poderão submeter a reparo os que estiverem patrimonialmente regularizados, cumprindo-lhes providenciar o pedido de seguro ou para que tal pedido seja providenciado pelo Setor de Aquisição e Compras, quando o caso o exigir.

Art. 16 - Os bens patrimoniais considerados inservíveis ou irrecuperáveis, se não representarem valor econômico que justifique a sua guarda, deverá ser encaminhados para a Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Jequié, Departamento de Material e Patrimônio, para ser alienado na forma da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, cabendo a Comissão de Avaliação Patrimonial, após processo regular, providenciar junto ao Setor de Contabilidade, a respectiva baixa patrimonial.

Art. 17 – Compete à Comissão de Avaliação Patrimonial em conjunto com o Setor de Aquisição e Compras, a execução do conjunto de procedimentos, voltado à verificação da localização, do estado de conservação, da utilização, bem como da execução dos contratos de manutenção e seguros dos bens patrimoniais e da garantia concedida pelos fabricantes relacionada aos mesmos.

Parágrafo Único - O controle físico terá caráter permanente, em decorrência da própria necessidade de acompanhamento da posição físico-financeira do ativo permanente do Município.

Art. 18 - O controle físico envolve as seguintes modalidades:

I - CONTROLE DE LOCALIZAÇÃO, que consiste na verificação sistemática do local onde está situado o bem, bem como do servidor responsável que o detém, com vista à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro sobre essa localização. A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar em relatório de cadastro ou inventário, deve ser imediatamente corrigida pela Comissão de Avaliação Patrimonial;

II - CONTROLE DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO, que consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens patrimoniais, objetivando manter sua integridade física, observando-se a proteção do bem contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas para evitar a corrosão, oxidação, deterioração e outros agentes que possam reduzir a sua vida útil;

III - CONTROLE DE UTILIZAÇÃO, que consiste na identificação e análise, pela Comissão de Avaliação Patrimonial, das condições de utilização dos bens patrimoniais, observando o seguinte:

a) - conhecimento das condições de utilização do bem, em função das atividades desenvolvidas pelo responsável;

b) - cumprimento das normas técnicas do fabricante, no que se refere à capacidade operacional e manuseio.

c) - compatibilidade entre a finalidade e características do bem, com a natureza dos serviços a ele atribuídos.

IV - CONTROLE DE GARANTIA E MANUTENÇÃO, que consiste no acompanhamento do vencimento dos prazos de garantia e dos contratos de manutenção; os contratos deverão ser controlados conjuntamente pela Comissão de Avaliação Patrimonial e Setor de Aquisição e Compras, observando rigorosamente o seu prazo de vencimento, bem como a data de expiração da garantia.

V - CONTROLE DE SEGURO, que consiste no acompanhamento, por parte da Contabilidade e Setor de Aquisição e Compras, dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro.

§ 1º - A manutenção dos bens patrimoniais será realizada com pessoal próprio definido pela Administração ou por empresa contratada para esse fim, e será solicitada ou comunicada pelos responsáveis, à Comissão de Avaliação Patrimonial ou ao Setor de Aquisição e Compras.

§ 2º - A verificação do estado físico dos bens será realizada mediante inventários locais periódicos, realizados por iniciativa da Comissão de Avaliação Patrimonial, ou no decorrer do inventário anual, podendo ser identificadas as seguintes condições de conservação:

a) - **Novo**: Refere-se ao bem comprado e que se encontra com menos de dois anos de uso e esta sendo utilizado normalmente;
b) - **Bom**: É o bem que embora com mais de dois anos de adquirido esteja em boas condições e plena atividade, sendo utilizado de acordo com as suas especificações técnicas e capacidade operacional;
c) - **Regular**: É o bem com mais de dois anos após sua aquisição que esta sendo utilizado normalmente e se encontra em razoável estado de conservação que faz supor que tenha atingido a mais de 50% (cinqüenta por cento) de sua vida útil;
d) - **Precário**: É o bem em estado precário ainda em utilização;
e) - **Inservível Recuperável**: É o bem que está avariado, sendo viável economicamente a sua recuperação, ou seja, o valor de sua recuperação não ultrapassa 50% de seu valor de mercado e seja favorável ao erário público a relação custo de recuperação/expectativa de vida útil se comparada à decorrente da substituição por um novo bem;
f) - **Inservível antieconômico**: É aquele bem que está avariado, e podendo ser recuperado, não é recomendada, sob o ponto de vista econômico, a sua recuperação, ou ainda, embora sem avarias, a sua manutenção for onerosa ou o seu rendimento precário em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
g) - **Inservível Irrecuperável**: É o bem avariado ou desgastado de recuperação impossível.

§ 3º - Será considerado como ocioso o bem móvel em condições de utilização que por qualquer motivo não esteja sendo utilizado e não tenha previsão de utilidade na finalidade a que se destina no local em que se encontra no período de 06 (seis) meses, salvo casos de bens de utilização cíclica.

§ 4º - Cabe a Comissão de Avaliação Patrimonial providenciar a remoção e recolocação por redistribuição dos bens ociosos.

§ 5º - Para efeitos do controle de utilização constante do inciso III, a análise das condições de utilização dos bens patrimoniais será feita através de verificações locais, realizadas por iniciativa da Comissão de Avaliação Patrimonial, que quando constatar discrepâncias nas condições de utilização de um bem tomará a medida corretiva cabível.

§ 6º - As informações sobre seguros, garantias e contratos de manutenção, devem ser encaminhadas, através de comunicado ou memorando, à Contabilidade ou ao Setor de Aquisição e Compras, impreterivelmente até o dia 15 do mês subsequente, para fins de cadastro no controle patrimonial.

§ 7º - Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem autorização do Setor de Aquisição e Compras e/ou da Chefia imediata. A realização de serviços em bens por terceiros não autorizados, em período de garantia ou abrangidos por contrato de manutenção, é irregularidade passível de penalização.

§ 8º - Nos casos em que, por vistoria ou realização de inventários, se constatar qualquer mudança na situação atual do bem, em relação a que está registrada, a Comissão de Avaliação Patrimonial pode alterar e corrigir as informações cadastrais relativas aos mesmos.

Art. 19 - Além do controle mencionado no artigo anterior, serão mantidos registros sintéticos dos bens pelo Serviço de Contabilidade da Câmara Municipal, consoante o disposto no artigo 95 da Lei Federal 4.320/64 de 17/03/64, a quem compete executar e/ou auxiliar a Comissão de Avaliação Patrimonial a fazer, as tarefas relacionadas a:

I - classificação contábil e aos lançamentos de incorporação dos bens;

II - registros contábeis dos bens móveis e imóveis recebidos de terceiros;

III - baixa contábil dos bens excluídos do Sistema de Controle Patrimonial.

IV - classificação orçamentária dos empenhos relacionados aos bens.

Art. 20 - Quanto à sua natureza e finalidade, os bens são classificados de acordo com a estrutura de codificação instituída por esta Resolução, que leva em conta em seu primeiro nível, grupos aglutinadores definidos pelo plano contábil único instituído para os Municípios pelo Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia, desdobrados, no segundo nível, em classes individualizadas correspondentes a classificação da despesa pública por objeto de gasto e estas desdobradas em subclasses de terceiro nível, que se destinam a agrupamento para facilitação do controle.

Art. 21 - Caracteriza-se como incorporação, a inclusão de um bem no acervo patrimonial da Câmara Municipal, bem como a adição do seu valor à conta do ativo permanente através do correspondente lançamento de variação patrimonial.

Art. 22 - Os materiais permanentes recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio da Câmara Municipal antes de serem distribuídos a quem irá utilizá-los.

Art. 23 - É competência da Comissão de Avaliação Patrimonial e/ou Setor de Aquisição e Compras a incorporação dos materiais permanentes adquiridos pelas formas previstas nesta Resolução, utilizando dados descritivos constantes da nota de empenho, nota fiscal, manuais e prospectos dos fabricantes do bem adquirido, certificados, comprovantes, termos ou documentos de doação, cessão e permuta quando for o caso, ou estimativas de custo de produção para os bens gerados por produção interna, ou ainda o respectivo valor de avaliação.

Art. 24 - A incorporação de materiais permanentes que compõem o patrimônio da Câmara Municipal tem como fatos geradores a compra, a permuta, a doação, a avaliação, a apropriação originada por produção própria, a reposição, o reaproveitamento e a dação em pagamento.

Art. 25 - Incorporação por compra é a incorporação de um bem que tenha sido adquirido pela Câmara Municipal, de acordo com os critérios estabelecidos nos instrumentos legais que regem o assunto. A incorporação por compra será sempre efetivada pelo valor constante da nota de empenho.

Art. 26 - Incorporação por permuta é a correspondente ao ingresso no acervo patrimonial da Câmara Municipal de um bem pertencente a terceiros que foi objeto de troca por outro bem, pertencente à Câmara Municipal, após realizadas as formalidades legais aplicáveis a tal tipo de transação. O valor a ser considerado para concretizar a operação é aquele decorrente da avaliação efetuada por profissional competente ou comissão específica designada para tal finalidade.

Art. 27 - Incorporação por doação é a decorrente do ingresso de um bem cedido por terceiro à Câmara Municipal, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

§ 1º - O recebimento de doações, quando estas envolverem algum encargo oneroso à Câmara Municipal, deverá ser precedido de autorização legal.

§ 2º – Não havendo encargo oneroso para à Câmara Municipal em relação ao bem doado a incorporação ocorrerá mediante a comunicação à Comissão de Avaliação Patrimonial e/ou Setor de Aquisição e Compras a quem caberá a iniciativa em relação respectiva avaliação.

Art. 28 – Incorporação por avaliação é a que decorre da identificação de um bem reconhecidamente pertencente à Câmara Municipal, que não dispõe de documentação específica, ou cuja documentação de origem seja de difícil localização.

Art. 29 – Ocorrendo a constatação da existência desses bens, por ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais, ou quando da execução de vistorias e auditagens pela Comissão de Avaliação Patrimonial, ou em outras quaisquer situações que identifiquem a existência de um bem sem documentação específica, a Comissão procederá a incorporação mediante avaliação que será realizada através da mesma.

Art. 30 - Denomina-se Incorporação por Reposição, o ingresso do bem no patrimônio da Câmara Municipal em substituição a outro bem por iniciativa voluntária do servidor responsável ou do responsável setorial ou em decorrência de decisão constante de processo de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar que determine reposição do mesmo pelo responsável.

Art. 31 – Incorporação por reaproveitamento é aquela relativa ao bem resultante de reutilização de partes aproveitáveis de outros bens baixados do patrimônio por inservíveis.

Art. 32 - Também serão objetos de controle patrimonial, os bens de que estejam temporariamente em poder da administração municipal, em decorrência de operações de locação e arrendamento no período do respectivo vínculo contratual e os, nas mesmas condições, originados por comodato ou contratos leasing.

Parágrafo Único – Tais bens, enquanto sob a guarda da Câmara Municipal deverão ser objeto de rigorosa vistoria, levada a efeito quando de seu recebimento e antes da devolução, com vista à apuração de seu estado de conservação e de eventuais danos ocorridos no decorrer do período de locação.

Art. 33 – Consideradas as suas peculiaridades, os bens imóveis poderão ter a sua incorporação originada por compra (aquisição), permuta, doação, dação em pagamento, avaliação, construção e ampliação.

Art. 34 – Por construção, a incorporação deverá ocorrer inicialmente pela emissão das notas de empenho na conta transitória de Obras em Andamento. Na conclusão da obra em condições de "Habite-se" e mediante Termo de Recebimento Definitivo se procederá a transferência, por lançamento contábil, do valor global para a respectiva conta de Edificações do Ativo Permanente.

Art. 35 – Adotar-se-á também o procedimento descrito no artigo anterior em relação às ampliações, assim consideradas as decorrentes de obras que produzam aumento nas dimensões externas da instalação física de uma construção e acréscimo significativo de seu valor.

Art. 36 – As adequações e modificações sem alteração das dimensões externas ou das estruturas básicas de uma edificação já integrante do patrimônio da Câmara Municipal, bem como terraplanagem e jardinagem são consideradas reforma ou manutenção e como tal, não susceptíveis de incorporação e serão registradas á conta de despesas de custeio.

Art. 37 - Observando os critérios peculiares a cada fato gerador, conforme descritos anteriormente, a efetivação das incorporações far-se-á nas etapas distintas aplicáveis, como se descreve nos artigos seguintes.

Art. 38 - Recebimento: é o ato pelo qual o bem ou material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa, de data de entrega e, firmando na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para o Setor ou servidor que o recebeu. A prova desse recebimento dá-se através da assinatura do canhoto da nota fiscal.

Art. 39 - Dá-se a aceitação quando o bem ou material recebido é inspecionado, por servidor habilitado ou comissão designada, verificando sua compatibilidade com a documentação de aquisição e, estando conforme, dando o aceite na nota fiscal ou em outro documento legal, consoante os preceitos do artigo 73 da Lei Federal 8666/93 de 21/06/1993.

§ 1º - Ocorrendo a aceitação, no concernente a bens patrimoniais móveis destinados a posterior distribuição, serão os mesmos encaminhados ao Setor de Aquisição e Compras.

§ 2º - Ao dar entrada no Setor de Aquisição e Compras, o bem ou a comunicação do fato devem estar acompanhados:

a) - no caso de compra, cópia da Nota Fiscal, Fatura ou Nota Fiscal/Fatura correspondente;

b) - no caso de permuta, pelo Termo de Permuta ou outro documento que permita o registro do bem no Sistema de Controle de Patrimonial;

c) - no caso de recebimento em doação, pelo Certificado ou Termo de Doação ou Cessão para quadros e obras de arte e pelo Termo de Doação ou Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem;

d) - no caso de avaliação, pelo parecer da comissão criada para esse fim;

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

f) - no caso de comodato, pelo termo de comodato entre as partes;

g) - no caso de reposição por declaração de quem a concretiza acompanhada de comprovante do valor para fins de inscrição;

h) - no caso de dação em pagamento por cópia da sentença ou termo de acordo homologado, que a tenham permitido.

§ 3º - Na verificação da quantidade e qualidade dos bens, e estando o bem de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve atestar no verso do documento apresentado, que o bem foi devidamente aceito.

§ 4º - No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em um maior conhecimento técnico do bem, o servidor ou Comissão recebedora poderão solicitar à autoridade competente a indicação de servidor ou técnico qualificado para o respectivo exame.

§ 5º – Dependendo do vulto e da complexidade da verificação, pode ser designada comissão técnica para proceder aos exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou contrato de aquisição.

§ 6º - No caso de compra, a 1ª via da nota fiscal, será encaminhada ao Setor de Contabilidade para instruir o respectivo processo de realização de despesa e uma cópia ou 2ª via ficará em poder do Setor de Aquisição e Compras juntamente com cópia da respectiva nota de empenho e demais documentos relativos ao bem.

§ 7º – A omissão na manifestação expressa quanto à aceitação no prazo legalmente estabelecido por parte do servidor ou Comissão a quem caberia efetivar poderá implicar na presunção de sua ocorrência nos termos do artigo 73 da Lei Federal 8666/93 de 21/06/1993.

§ 8º - O recebimento de edificações originadas por construção ou ampliação ocorre mediante a emissão de "Termo de Recebimento Definitivo" por parte de servidor, autoridade ou comissão designada para tal atribuição.

Art. 40 – Denomina-se vistoria, o conjunto de procedimentos realizados para a verificação das condições físicas de um bem a ser incorporado, aplicável em todos os casos de incorporação.

Art. 41 - As vistorias de bens móveis serão realizadas pela Comissão de Avaliação Patrimonial ou Setor de Aquisição e Compras, que confirmará as informações constantes na nota fiscal, contratos ou documentos de incorporação, para fins de aferição das características do bem, sua situação, documentação, valor e outros fatores relevantes.

Art. 42 – Será denominado Tombamento a etapa que consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo da Câmara Municipal, realizado através da atribuição de um número de tombamento, da marcação física, e do cadastramento de dados.

Art. 43 - O Tombamento atribuirá classificação para fins de controle, conta patrimonial do Plano de Contas da Administração Pública Municipal a cada bem de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido e procederá a identificação do bem com um número único, crescente e sucessivo de inscrição patrimonial que será denominado número de tombamento. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação.

Parágrafo Único - O material permanente cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face às suas características físicas poderá ser tombado sem a fixação da plaqueta, devendo ser efetuado controle a parte conforme orientação da Comissão de Avaliação Patrimonial.

Art. 44 – Após o tombamento será procedida marcação física que se caracteriza pela aplicação no bem, de plaqueta de identificação, revestida de cola ou afixada por rebites, na qual conterá o número de tombamento.

Art. 45 - Na colocação da plaqueta deverão ser observados os seguintes aspectos:

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

Art. 46 - Os bens patrimoniais recebidos sofrerão marcação física antes de serem distribuídos aos responsáveis pela sua utilização.

Art. 47 - Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o responsável pela carga do bem deverá comunicar impreterivelmente o fato à Comissão de Avaliação Patrimonial com vista à sua reposição. Também será objeto de comunicação a constatação da existência de bens ociosos ou que se tornaram desnecessários na carga do responsável.

Art. 48 – Aos bens dos grupos de terrenos, edificações, créditos, títulos e valores e bens de domínio público será atribuído número de cadastramento e tombamento nos mesmos moldes dos utilizados para os bens móveis, independentemente da afixação de etiquetas ou, a critério da Comissão de Avaliação Patrimonial, criada uma sequencia numérica distinta da utilizada para os bens móveis.

Art. 49 - É denominada carga patrimonial a responsabilidade do servidor no local onde os bens estão localizados, pela guarda, utilização e manutenção dos mesmos.

Art. 50 - Compete ao detentor de carga patrimonial, ao assumir uma função de confiança, ou ser designado para exercício de outras funções, solicitar à Comissão de Avaliação Patrimonial que realize o inventário para receber a respectiva carga patrimonial. Ao se desligar da atribuição a que foi designado ou ser dispensado de uma função de confiança, deve solicitar à Comissão de Avaliação Patrimonial que realize inventário para a transferência de sua Carga Patrimonial para o outro servidor que o está substituindo.

Art. 51 - O detentor de carga patrimonial assume, de fato, responsabilidade sobre os bens patrimoniais pela aposição da assinatura obrigatoriamente precedida de prévia conferencia no formulário "TERMO DE CARGA PATRIMONIAL".

Art. 52 - O TERMO DE CARGA PATRIMONIAL será sempre emitido e assinado em 02 (duas) vias, sendo que uma será entregue ao responsável pela carga patrimonial dos bens relacionados, e a outra via será arquivada junto ao Controle de Patrimônio da Câmara Municipal.

Art. 53 - Caso o bem patrimonial que está com sua carga atribuída ao determinado responsável for remanejado para outra, o transferidor deve solicitar à Comissão de Avaliação Patrimonial a oficialização do remanejamento, e esta, deve refazer os termos de ambas as unidades envolvidas evidenciando o novo responsável pelo bem, assim como sua respectiva assinatura.

Parágrafo Único - A constatação, na ocasião em que forem realizados inventários ou auditorias, da não realização do procedimento acima descrito e a consequente inexistência de bens anteriormente alocados sob a responsabilidade de determinado servidor poderá ensejar a instauração de inquérito administrativo.

Art. 54 – O responsável detentor da Carga patrimonial pode atribuir ou avocar a responsabilidade por um bem a qualquer servidor. Esta atribuição deve ser feita sempre que o Detentor de Carga identificar um usuário contínuo ou constante de um bem.

Art. 55 - O servidor é considerado usuário contínuo ou constante e, por conseguinte co-responsável de um bem, quando este bem estiver disponível para utilização pelo servidor em mais de cinqüenta por cento de sua jornada de trabalho diário.

Art. 56 - Compete ao responsável pelo bem, a aceitação da sub-carga patrimonial de que é usuário contínuo, atribuído pelo respectivo Detentor de Carga mediante assinatura aposta em Termo de Responsabilidade Individual, bem como devolver a responsabilidade ao responsável pela Carga ao deixar de ser usuário contínuo de um bem, requerendo deste, baixa do respectivo Termo de Responsabilidade Individual.

Art. 57 - A individualização de responsabilidade pelo Termo de Responsabilidade Individual constitui-se em prova documental de uso e conservação de bens e poderá ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativas ao controle do patrimônio da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - Será considerado implicitamente responsável aquele detentor da carga que, por omissão, não providenciar a identificação dos responsáveis individuais e a aposição das assinaturas destes nos respectivos termos de responsabilidade individual.

Art. 58 – Denomina-se Termo de Responsabilidade Individual ou Sub-carga Patrimonial o termo de responsabilidade que configura a responsabilidade individualizada de determinado servidor pela guarda, conservação e zelo de determinados bens utilizados de modo contínuo ou constante no exercício de suas funções. Os Termos de Sub-carga serão emitidos nos mesmos moldes dos Termos de Carga.

Art. 59 - Caracteriza-se como movimentação de bens patrimoniais o conjunto de procedimentos relativos à distribuição, redistribuição, remanejamento, saída provisória, empréstimo, locação ou arrendamento, autorização, cessão e permissão de uso, comodato e substituição do detentor da responsabilidade pela carga ou sub-carga, a que os mesmos estão sujeitos, no período decorrido entre a incorporação e desincorporação. Tais operações, embora controladas, não resultarão em lançamentos contábeis de movimentação patrimonial, salvo registros no ativo e passivo compensado para controle da responsabilidade sobre os mesmos.

Art. 60 - Compete ao Setor de Aquisição e Compras a primeira distribuição de material permanente recém adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente e a redistribuição.

Art. 61 - A movimentação de qualquer bem móvel, tem como pré-requisito o preenchimento do Termo de Responsabilidade ou Termo de Carga.

Art. 62 – Distribuição é o ato pelo qual o Setor de Aquisição e Compras procede a entrega dos bens recém-incorporados aos responsáveis mediante a emissão do Termo de Carga assinado pelos responsáveis pela carga.

§1 - No ato da distribuição o responsável pelo destino dos bens, assinará no campo próprio do Termo de Responsabilidade e devolverá a 2ª via ao Setor de Aquisição e Compras que o arquivará.

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

Art. 63 - Os bens que tiverem sido adquiridos sem destinatários, previamente estabelecidos, ficarão, inicialmente, sob a guarda do Setor de Aquisição e Compras, que posteriormente, mediante solicitação específica de qualquer servidor interessado ou da chefia procederá a distribuição.

Art. 64 - Considera-se redistribuição a entrega aos responsáveis de bens devolvidos ao Setor de Aquisição e Compras ou à Comissão de Avaliação Patrimonial em decorrência de ociosidade.

Art. 65 – Será denominado remanejamento a operação de movimentação de bens entre responsáveis com consequente alteração da carga patrimonial dos referidos bens.

Art. 66 – No remanejamento entre responsáveis o transferidor solicita ao Setor de Aquisição e Compras ou à Comissão de Avaliação Patrimonial a oficialização do ato. Esta recolhe e anula

as 02 (duas) vias do Termo de Responsabilidade, emitindo outros que reflitam a nova situação e providenciando as respectivas assinaturas.

Art. 67 - A devolução definitiva, ao Setor de Aquisição e Compras ou à Comissão de Avaliação patrimonial de bens avariados, obsoletos, ou sem utilização (ociosos), também se caracteriza como remanejamento. Neste caso, o responsável pelo bem o devolve acompanhado da 1ª via do Termo de Responsabilidade, que juntamente com a 2ª via serão arquivados, sendo, na oportunidade emitido um novo termo refletindo a situação atual.

Art. 68 - Os bens que foram restituídos ao Setor de Aquisição e Compras ou à Comissão de Avaliação Patrimonial ficam sob sua guarda e administração, e serão objetos de análise para determinar o reaproveitamento se houver possibilidade, baixa ou remanejamento para outros interessados.

Art. 69 – Remanejamento entre Responsáveis é procedimento pelo qual se transfere a responsabilidade sobre os bens, de um responsável para outro, sem que ocorra alteração do local onde bem é utilizado, principalmente nas mudanças em relação aos responsáveis individuais, quando ocorrer alteração do servidor que detém a guarda do bem no exercício de suas funções.

Art. 70 – A saída provisória será caracterizada pela movimentação temporária de bens patrimoniais para fora da instalação ou dependência onde estão localizados, em decorrência da necessidade de conserto ou manutenção, quando devidamente autorizada.

§ 1º - A saída provisória deverá ser comunicada ao Setor de Aquisição e Compras ou á Comissão de Avaliação Patrimonial, especificando-se os motivos da ocorrência, que são:

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

II – para conserto, revisão ou manutenção fora do período de garantia.

§ 2º - A saída de veículo, para execução das atividades de serviço, não é caracterizada como saída provisória, devendo ser efetuada de acordo com os procedimentos adotados pela administração da Câmara Municipal.

Art. 71 – Serão objeto de controle, e como tal devem ser comunicadas à Comissão de Avaliação patrimonial para as providencias cabíveis, as seguintes ocorrências que poderão ensejar a baixa de bens através dos respectivos lançamentos contábeis:

I - extravio ou desaparecimento;

II – avarias decorrentes de acidentes e sinistros;

III – furto ou roubo:

IV – inservibilidade:

V – demolição de edificações.

Art. 72 – Inventário é o levantamento para a identificação de bens e instalações, visando comprovação de sua efetiva existência física, a integridade das informações contábeis e a identificação dos usuários responsáveis detentores dos bens, objetivando manter atualizados e conciliados os registros do sistema de administração patrimonial com os contábeis, informar sobre o estado de conservação em que se encontram os bens, a necessidade de reparos e manutenção e também a sua real necessidade.

Art. 73 – Na realização do inventário deve-se também verificar a integridade do bem, a correta afixação da plaqueta de identificação, se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize e possa causar o seu recolhimento.

Art. 74 – Após realizado, o inventário será sujeito às análises e, consequentemente, aos ajustamentos necessários em relação aos registros sintéticos da contabilidade. As divergências que porventura surgirem por diferença de preços, ou de avaliação, serão ajustadas. Constatadas diferenças sem a devida explicação, a contabilidade poderá solicitar revisão ou apuração para esclarecer cabalmente às divergências.

Art. 75 - Os inventários podem ser realizados por iniciativa própria ou a pedido de qualquer detentor de Carga, responsável ou autoridade, periodicamente ou a qualquer tempo.

Art. 76 – Pelo menos a cada 2 (dois) anos, coincidindo com o término do mandato do Presidente da Câmara, deverá se proceder o inventário físico geral dos bens patrimoniais da Câmara Municipal. Esta providência, entretanto, não exclui a eventualidade de outras verificações, sempre que forem julgadas necessárias, tornando-se importante quando houver alterações dos responsáveis sobre bens, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes.

Art.77 - Os tipos de inventário são:

I - de verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa da Comissão de Avaliação Patrimonial ou a pedido de qualquer Detentor de Carga ou Responsável;

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

III - de criação: realizado quando da criação de uma função de confiança, de uma Unidade Administrativa ou de Unidade Responsável;

IV - de extinção: realizado quando da extinção ou transformação de uma função de confiança detentora de carga patrimonial;

V - anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio da Câmara Municipal, demonstrando o acervo de cada Detentor de Carga;

VI – geral: realizado por determinação do Chefe do Legislativo Municipal por ocasião do encerramento de mandato, através de Comissão de Avaliação Patrimonial designada expressamente para tal finalidade.

Art. 78 - Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica do respectivo Chefe imediato e prévia comunicação à Comissão de Avaliação Patrimonial.

Art. 79 - Para a realização dos inventários dos tipos anual e geral previstos nos incisos V e VI do artigo 77, será constituída, por ato do Legislativo Municipal, Comissão composta por integrantes do quadro de servidores da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - Dentre os membros, um servidor será designado Presidente da Comissão, preferencialmente com experiência na área de Administração de Material e Patrimônio;

Art. 80 – Os inventários dos tipos previstos nos incisos I a IV do art. 77, que podem ser determinados por ato da Administração da Casa ou pela Comissão de Avaliação Patrimonial, podem ser realizados por comissão ou por servidores para tal fim designados.

Art. 81 - No desempenho de suas funções, a Comissão constituída para o levantamento de Inventários é competente para:

I - cientificar à Chefia para que estas providencie a notificação a todos os envolvidos, com antecedência necessária da data marcada para o início dos trabalhos, a fim de viabilizar o acesso aos locais em inventario;

II - solicitar a Detentor de Carga Patrimonial elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos;

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

IV – identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório, os suscetíveis de desfazimento, para ciência do Controle de Patrimônio;

V - propor à Chefia a apuração de irregularidades constatadas;

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

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

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

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

§ 1º – Na realização da atribuição prevista no inciso VIII, a Comissão constituída para levantamento de inventário, poderá utilizar serviços de especialistas de reconhecida

capacidade técnica em avaliação de bens móveis que requeiram conhecimentos específicos, tais como: motores geradores de energia, veículos, máquinas e equipamentos e outros de valor considerável.

§ 2º - Sendo conveniente e de interesse da administração, poderão ser constituídas Comissões especiais ou específicas, permanentes ou temporárias para avaliação e reavaliação de bens.

§ 3º – Concluído o processo de avaliação cabe ao responsável pelo Controle de Patrimônio, mediante as informações nele contidas, providenciar a incorporação ou ajustes relativos ao bem no sistema de controle patrimonial.

Art. 82 - Quando constituídas, no encerramento dos trabalhos, a Comissão de Avaliação Patrimonial e as Comissões Especiais, devem apresentar a autoridade que a constituiu, um relatório do Inventário, composto como determinado na Resolução de sua criação, circunstanciando as irregularidades eventualmente constatadas e demais aspectos observados nos trabalhos e a propondo medidas para o saneamento de anomalias. Também devem constar as informações analíticas de bens levantados por detentor de carga e, sendo possível, o resumo dos fechamentos contábeis.

Art. 83 - Toda documentação de quaisquer inventários deve ser arquivada pelo Setor responsável pelo Controle do Patrimônio da Câmara Municipal, podendo ser colocada à disposição da Contabilidade, das Comissões de Inventário e dos Controles Interno e Externo.

Art. 84 – Desincorporação é a operação de baixa de um bem pertencente ao acervo patrimonial da Câmara Municipal, e a consequente retirada do seu valor do ativo imobilizado. O controle de bens baixados será feito exclusivamente pelo responsável pelo Controle do Patrimônio.

Art. 85 - O Número de controle do bem no cadastro Patrimonial de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem.

Art. 86 – O Setor responsável pelo Controle de Patrimônio efetuará, periodicamente, levantamento de bens suscetíveis de alienação ou desfazimento e submeterá a instancias superiores da administração da Câmara Municipal para as devidas providências.

Art. 87 - A baixa patrimonial pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:
I - por doação
II - por permuta
III - perda por extravio ou desaparecimento;
IV - perda por sinistro;
V - perda por furto ou roubo;
VI- perda por demolição ou destruição;
VII - por inservibilidade.

Art. 88 - A baixa por doação de bens móveis ocorre pela transferência gratuita do direito de propriedade da Câmara Municipal sobre o bem e será permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social após a avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica em comparação com a escolha de outra forma de alienação. A doação será sempre precedida de autorização legislativa.

Art. 89 - Caracteriza a permuta a transação, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública, que envolva a troca de bens da mesma espécie. Os bens a ser permutados serão rigorosamente avaliados por Comissão constituída para a finalidade de identificar o seu real estado de conservação e a apuração da existência eventual de valor residual. A permuta será obrigatoriamente precedida de autorização legislativa específica.

Art. 90 - Consumado o evento, o Setor de Controle do Patrimônio da Câmara Municipal tomará as providências quanto à baixa do bem permutado do patrimônio, bem como a incorporação do bem que está sendo adquirido.

Art. 91 – A baixa por perda consiste na formalização, para fins contábeis, da desincorporação de bens que já não existem fisicamente por terem sido objeto dos eventos a seguir:

I - Roubo, furto, extravio ou qualquer outro tipo de desaparecimento;

II - Acidente de qualquer natureza;

III - Sinistro de qualquer natureza;

IV – Demolição ou destruição.

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

Art. 92 – A ocorrência dos fatos mencionados nos incisos I a III do artigo anterior poderá ensejar:

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

II - comunicação a autoridade policial competente;

III - remessa da cópia do processo ao Setor responsável pelo Controle do Patrimônio Público;

IV - acionamento das companhias de seguro nos casos em que as causas dos eventos sejam cobertas por apólices.

Art. 93 – A perda por demolição ou destruição é a relativa a edificações, provocada por iniciativa da Câmara Municipal ou do Poder Executivo Municipal, por conveniências técnicas ou administrativas.

Art. 94 - Caberá ao Setor responsável pelo Controle do Patrimônio da Câmara Municipal proceder à baixa patrimonial nos casos previstos no art. 91, somente após conclusão do procedimento formal do evento correspondente.

Art. 95 – A baixa decorrente de inservibilidade é a referente a bens assim declarados mediante a lavratura do correspondente termo, destinados ao reaproveitamento ou alienação por venda como sucata por lotes constituídos pela similaridade dos resíduos aproveitáveis.

Art. 96 - Os bens móveis baixados por inservibilidade permanecerão guardados em locais próprios sob a responsabilidade do Controle do Patrimônio até a destinação final dos mesmos

Art. 97 - A iniciativa da baixa por inservibilidade cabe à Comissão de Avaliação Patrimonial, após a lavratura do respectivo Termo de Declaração de Inservibilidade.

Art. 98 – O termo de declaração de inservibilidade será lavrado após vistoria procedida pela Comissão que levará em consideração:

I - o estado de conservação do bem e os danos sofridos pelo mesmo, por desgaste, quebra ou avaria cuja extensão torne inviável, economicamente, a sua recuperação;

II - obsolescência do bem, quando não for possível seu aproveitamento por nenhuma unidade que compõe o sistema Municipal;

III - quando o bem se torna antieconômico, não sendo conveniente a sua manutenção;

IV - outros fatos justificados que tornem o bem inservível

Art. 99 – Consoante o disposto no artigo 106 da Lei Federal 4320/64 de 17/03/1964 os bens patrimoniais móveis e imóveis são incorporados pelo seu valor de aquisição, ou pelo custo de produção ou construção; os bens de almoxarifado pelo preço médio ponderado das compras e os débitos e créditos, assim como os títulos de renda, pelo seu valor nominal.

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

Art. 100 – Considera-se reavaliação a diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor reavaliado não superior ao seu valor de mercado.

Art. 101 – A avaliação e reavaliação serão realizadas pela Comissão de Avaliação Patrimonial criada especificamente para tal finalidade ou pelas Comissões especiais constituídas para a realização de inventários, quando assim lhes for expressamente atribuído e determinado.

Art. 102 – Na efetivação da avaliação e reavaliação de bens móveis as Comissões devem levar em conta as características técnicas e operacionais de uso e a vida útil econômica estimada de cada bem ou de um conjunto deles com características semelhantes.

Art. 103 – A critério das Comissões poderão ser utilizadas conjunta ou isoladamente a tabela de índices para depreciação adotada pela Receita Federal para fins do IRPJ, o método de depreciação por quotas constantes, o método da soma dos dígitos dos anos, o método das unidades produzidas, o método de horas de trabalho ou ainda a avaliação direta pelo estado de conservação com base nos seguintes critérios:

I - bens móveis:
a) - em bom estado, 80% (oitenta por cento) do valor de mercado;

b) - em estado regular, 50% (cinqüenta por cento) do valor de mercado;
c) - em mau estado, 20% (vinte por cento) do valor de mercado.

II - para os bens imóveis poderão ser utilizados os valores venais definidos no cadastro imobiliário da Prefeitura para fins de cálculo do ITBI ou IPTU ou a pesquisa de preços correntes de mercado em imobiliárias locais.

Art. 104 – Os bens de domínio público, assim considerados aqueles não integrantes do patrimônio administrativo, que por determinação legal não integram o ativo permanente embora a sua manutenção, ampliação, reforma, etc. sejam de competência da administração municipal, serão também objeto de cadastramento e controle.

Art. 105 - É de competência do Setor responsável pelo Controle do Patrimônio da Câmara Municipal e/ou da Comissão de Avaliação Patrimonial, ouvidas a Contabilidade e o Controle Interno, a definição de fluxos, processos, rotinas e formulários que serão utilizados na sistemática de controle definida neste regulamento, bem como a revisão e definição sobre procedimentos necessários eventualmente omitidos.

Art. 106 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, em 05 de outubro de 2016.

Eliezer Pereira da Silva Filho
Presidente

Gilvan Souza Santana
1º Secretário

Emanuel Campos Silva
2º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
REGISTRADO

Sob número 08/16 às fls. 03/12V
Do livro Decreto Lº número 01 e 02
Jequié 18 de novembro 2016