ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

Câmara Municipal de Parauapebas-PA
Publicado
16/2/15
PA

RESOLUÇÃO Nº 015/2015

NORMATIZA O CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

O Plenário da **CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**, Estado do Pará, aprovou e eu, Presidente da Mesa Diretora, no uso das prerrogativas que me são concedidas pelo artigo 19, inciso I, alíneas "*d*" e "*f*" do Regimento Interno da Câmara Municipal de Parauapebas, promulgo e mando que se publique a seguinte **RESOLUÇÃO:**

Art. 1º Esta Resolução institui as normas administrativas pertinentes ao controle patrimonial dos bens móveis e imóveis pertencentes à Câmara Municipal de Parauapebas, Estado do Pará, estabelecendo ações no sentido de promover a reavaliação, a redução ao valor recuperável, a depreciação, a amortização e a exaustão de seus bens do ativo, para o fim de garantir atendimento às disposições da Lei Complementar nº 101/2000, da Lei Federal nº 4.320/1964 e às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, bem como aos princípios fundamentais de contabilidade.

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO PATRIMONIAL
CAPÍTULO I
DOS CONCEITOS

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

I – Amortização: 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;

II – Apropriação: incorporação dos custos de um bem patrimonial fabricado ou construído pela Câmara, realizada mediante a identificação precisa de seu valor, por meio da verificação de seu custo de produção ou fabricação;

III – Avaliação patrimonial: atribuição de valor monetário a itens do ativo e do passivo decorrentes de julgamento fundamentado em consenso entre as partes e que traduza, com razoabilidade, a evidenciação dos atos e dos fatos administrativos;

IV – Bens antieconômicos: são aqueles cuja manutenção seja excessivamente onerosa, ou tenham

rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo;

V - Bens imóveis: são os imóveis em geral, tais como as terras, edificações, obras em andamento, benfeitorias e instalações incorporadas às custas do Ativo Permanente, inclusive as despesas correlatas;

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

VII - Bens ociosos: são aqueles que, embora em perfeitas condições de uso, não estejam sendo utilizados;

VIII – Bens recuperáveis: são aqueles cuja recuperação seja possível e economicamente viável;

IX – Bens irrecuperáveis: são aqueles que não possam mais ser utilizados para o fim a que se destinam, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

X – Depreciação: redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

XI – Incorporação: inclusão de um bem no acervo patrimonial da Câmara, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado da Contabilidade;

XII – Laudo técnico: peça na qual comissão de servidores ou perito relata o que observou e dá as suas conclusões ou avalia o valor de coisas ou direitos, fundamentadamente;

XIII – Mensuração: constatação de valor monetário para itens do ativo e do passivo decorrente da aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises qualitativas e quantitativas;

XIV – Reavaliação: adoção do valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil;

XV – Recebimento: ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a Câmara;

XVI – Redução ao valor recuperável *(impairment):* ajuste ao valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil;

XVII – Resultado patrimonial: diferença entre o valor total das variações patrimoniais aumentativas e o valor total das variações patrimoniais diminutivas de um dado período;

XVIII – Setor de Patrimônio: sub-área da Câmara Municipal responsável pelo registro do ingresso, movimentação e baixa de bens de natureza permanente;

XIX – Sistema Patrimonial: sistema informatizado destinado ao registro do ingresso, movimentação, baixa, valorizações e desvalorizações dos bens de natureza permanente;

XX – Tombamento: formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo da Câmara, com a atribuição de número de tombamento, marcação física e cadastramento de dados;

XXI – Transferência: modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma sub-área para outra, integrantes da mesma entidade;

XXII – Valor de mercado ou valor justo *(fair value):* valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado ou um passivo pode ser liquidado em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado;

XXIII – Valor recuperável: valor de mercado de um ativo menos o custo para a sua alienação, ou, ainda, o valor que a Administração espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, adotado sempre o que for maior;

XXIV – Valor da reavaliação ou valor da redução do ativo a valor recuperável: diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou de consenso, com base em laudo técnico;

XXV – Valor residual: montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação;

XXVI – Variação patrimonial: transações que resultam em alterações nos elementos patrimoniais da entidade do setor público, mesmo em caráter compensatório, afetando, ou não, o seu resultado;

XXVII – Vida útil econômica: período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo;

XXVIII – Sub-área: cada Setor, Departamento, Coordenadoria, Diretoria e Gabinete integrantes da estrutura da Câmara Municipal de Parauapebas.

CAPÍTULO II
DAS ROTINAS
Seção I
Do Ingresso
Subseção I
Das Modalidades

Art. 3º O ingresso de bens patrimoniais na Câmara Municipal de Parauapebas ocorre mediante aquisição, doação, permuta, produção própria, reprodução (semoventes), reposição, reativação e afins.

Parágrafo único. Todos os bens permanentes admitidos no patrimônio da Câmara Municipal de Parauapebas que, pelo princípio da racionalização do processo administrativo, devam ser controlados com número patrimonial, serão recebidos de forma provisória, quando aplicável, e definitiva, registrados no sistema informatizado patrimonial e etiquetados.

Subseção II
Do Recebimento Provisório

Art. 4º O recebimento dos bens que ingressarem na Câmara Municipal de Parauapebas se dará, a

princípio, em caráter provisório, cuja finalidade é a posterior verificação de conformidade com as especificações pertinentes, e será realizado por servidor(es) do Departamento de Expediente designado(s) pela chefia, sempre com a supervisão desta.

§ 1º O recebimento provisório será formalizado através de Termo de Recebimento Provisório, no qual deverá(ão) o(s) servidor(es) responsável(is) indicar, de forma precisa e clara, todos os apontamentos solicitados.

§ 2º O Termo de Recebimento Provisório será expedido em 03 (três) vias, sendo uma via destinada ao fornecedor, uma ao Departamento de Expediente, para providências e posterior arquivo, e uma para a Diretoria Administrativa, para ciência.

§ 3º Se os bens demandarem análise específica de setor técnico da Câmara, o Chefe do Departamento de Expediente deverá, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da expedição do Termo de Recebimento Provisório, solicitar ao setor competente ou comissão composta para este fim a avaliação dos bens, cujas conclusões deverão constar de laudo técnico.

§ 4º Se desnecessária avaliação técnica dos bens recebidos, ou se constatada, pelo laudo descrito no parágrafo anterior, a conformidade dos itens, o Departamento de Expediente deverá realizar a conferência e verificação dos bens recebidos face às demais especificações pactuadas, após o que, se conforme o material, dar-se-á o seu recebimento definitivo.

Art. 5º Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

I - gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II - serviços profissionais;

III - obras e serviços de valor até o previsto no artigo 23, inciso II, alínea "a", da Lei Federal nº 8.666/1993, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Subseção III

Do Recebimento Definitivo

Art. 6º O recebimento definitivo de bens permanentes representa a atestação, pela Câmara Municipal, da conformidade do material recebido quanto à qualidade, quantidade e atendimento integral às demais especificações contratuais, e deverá ser realizado após rigorosa conferência, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo civil e criminal, no que couber.

Art. 7º O recebimento definitivo será formalizado pelo Departamento de Expediente, com a expedição do respectivo Termo de Recebimento Definitivo, em três vias, sendo uma via destinada ao fornecedor, uma

ao Departamento de Expediente, para arquivo, e uma à Diretoria Administrativa, para ciência.

Art. 8º O responsável pelo recebimento definitivo deverá, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, comunicar o fato ao Setor de Patrimônio, que providenciará o processo de tombamento.

Art. 9º O recebimento definitivo de bem cujo valor seja superior ao limite previsto na alínea "a" do inciso II do artigo 23 da Lei Federal nº 8.666/1993 será realizado por comissão específica.
Parágrafo único. Nas aquisições de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado.

Art. 10. O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos e o Termo de Doação.

Seção II
Das Responsabilidades Patrimoniais

Art. 11. As sub-áreas que tiverem sob sua guarda e responsabilidade bens patrimoniais móveis deverão oferecer suporte ao Setor de Patrimônio, com informações pertinentes à movimentação, ingresso e transferência de bens.
Parágrafo único. Cada sub-área da Câmara Municipal de Parauapebas deverá designar um servidor como responsável pela gestão dos respectivos bens patrimoniais, nos termos desta Resolução, comunicando o fato à Diretoria Administrativa, para expedição da respectiva portaria de designação.

Art. 12. É de responsabilidade de todo aquele que utilize, guarde, gerencie ou administre bem patrimonial da Câmara Municipal de Parauapebas comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer avaria, extravio ou dano de bem sob sua responsabilidade, que possam influenciar na efetividade do inventário, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 13. Todo responsável por bem patrimonial que identificar indícios de inservibilidade do bem, especialmente em função de estar ocioso ou em desuso, deverá comunicar o fato ao titular da respectiva sub-área que o detiver e ao Setor de Patrimônio, que, por sua vez, providenciará o Termo de Transferência e o encaminhará para o Setor de Almoxarifado ou equivalente.

Art. 14. Em caso de extravio da plaqueta patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente ao Setor de Patrimônio.

Art. 15. As chefias das sub-áreas têm o dever de zelar pela boa guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade e, nos casos de dano ou extravio, deverão adotar os procedimentos administrativos cabíveis.

Art. 16. Também é de responsabilidade de todo aquele que utilize, guarde, gerencie ou administre bem patrimonial da Câmara mantê-lo em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos, ficando obrigado a assinar Termo de Responsabilidade e/ou Termo de Transferência do bem quando de seu recebimento.

Art. 17. São deveres do responsável por bem patrimonial, em relação àquele sob sua guarda:
I – zelar por sua guarda, segurança e conservação;
II – mantê-lo devidamente identificado com a plaqueta de patrimônio;
III – comunicar ao Setor de Patrimônio a necessidade de reparos para o seu adequado funcionamento;
IV – informar ao Setor de Patrimônio a relação de bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados, para que sejam tomadas as providências cabíveis;
V – solicitar ao Setor de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens;
VI – comunicar ao Setor de Patrimônio, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro.

Art. 18. O responsável de cada sub-área terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para a conferência da relação dos bens sob sua guarda, a contar da destinação destes à sua sub-área.
Parágrafo único. Caso a conferência prevista no *caput* deste artigo não seja efetuada no prazo nele estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

CAPÍTULO III
DA INCORPORAÇÃO
Seção I
Dos Procedimentos Gerais

Art. 19. O registro da incorporação far-se-á mediante cadastro no sistema informatizado de controle patrimonial, de forma analítica, e lançamento contábil pela Contadoria, de forma sintética.
Parágrafo único. A Contadoria deverá obedecer ao critério de inserção de bens patrimoniáveis no ativo imobilizado seguindo os critérios constantes na Lei Federal nº 4.320 para bens com duração superior a 02 (dois) anos.

Art. 20. A classificação orçamentária, o controle patrimonial e o recolhimento do ativo seguem critérios distintos, devendo ser apreciados individualmente.

§ 1º A classificação orçamentária obedecerá aos parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo.

§ 2º O controle patrimonial obedecerá ao princípio da racionalização do processo administrativo.

§ 3º No reconhecimento do ativo, obedecidas as normas de contabilidade pública, devem-se considerar os bens e direitos que possam gerar benefícios econômicos ou potencial de serviço.

Art. 21. Em se tratando de bens produzidos pela Câmara Municipal, a incorporação terá por base a apuração de seu custo de produção.

Art. 22. A Contadoria é o órgão responsável pela classificação e identificação da necessidade de registro sintético e analítico dos bens de natureza permanente.

Art. 23. Quando se tratar de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, o valor do ativo deve ser considerado pelo resultado da avaliação obtida com base em procedimentos técnico ou conforme o valor constante no Termo da Doação.

Art. 24. Na avaliação dos ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, a eventual impossibilidade de mensuração do valor deve ser evidenciada em nota explicativa.

Art. 25. A incorporação do bem ocorrerá somente quando identificado, no respectivo documento de ingresso, o recebimento definitivo, realizado por servidor ou comissão devidamente designada.

Seção II
Do Registro Analítico
Subseção I
Do Tombamento

Art. 26. O tombamento dos bens de natureza permanente contemplará o cadastro, o emplaquetamento e a emissão do Termo de Responsabilidade.

Art. 27. A classificação dos bens tombados terá por base o Anexo I desta Resolução – Relação Sugestiva de Bens por Grupo, Natureza e Espécie Contábeis.

Parágrafo único. A Contadoria é o órgão responsável pelas modificações nos enquadramentos previstos no Anexo I, em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.

Art. 28. O cadastro dos bens permanentes será realizado mediante a alimentação dos dados no sistema informatizado.

Parágrafo único. O cadastro referido no *caput* é atribuição exclusiva do Setor de Patrimônio, mediante a utilização de usuário e senha individualizados.

Art. 29. Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente, de forma que seja assegurada a perfeita caracterização de cada um deles.

Parágrafo único. A perfeita caracterização dos bens móveis contemplará a indicação das características físicas do bem, das medidas, do modelo, do tipo, do número de série ou numeração de fábrica, quando existentes, das cores e, quando pertinente, do material de fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias.

Art. 30. Após o cadastro, o Setor de Patrimônio providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade e destinará o bem à sub-área requisitante.

Parágrafo único. O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso do bem, designado nos termos do artigo 11, parágrafo único, desta Resolução.

Art. 31. O valor do ativo quando da compra compreenderá:

I – o preço de compra ou valor da aquisição;

II – os impostos não recuperáveis sobre a compra;

III – os descontos comerciais na compra;

IV – outros gastos inerentes ao processo de aquisição e necessários ao funcionamento do bem;

V – os gastos posteriores com possibilidade de geração de benefícios econômicos futuros.

Subseção II

Do Emplaquetamento

Art. 32. O emplaquetamento dos bens da Câmara Municipal será realizado pelo Setor de Patrimônio.

Art. 33. A plaqueta deverá ser afixada em local perfeitamente visível, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, como número de série e afins, e de forma que se evitem áreas que possam acelerar a sua deterioração.

Art. 34. Identificada a impossibilidade ou inviabilidade de se afixar a plaqueta em razão do tamanho ou estrutura física do bem, a identificação poderá ser realizada mediante gravação, pintura, entalhe ou outros meios que se mostrem convenientes.

Parágrafo único. As formas de identificação que se mostrem alternativas às etiquetas padronizadas deverão ser relacionadas pelo Setor de Patrimônio por meio de formulário específico, que conterá a descrição dos bens, o número patrimonial, a localização e o tipo de identificação empregado.

Art. 35. Não haverá mais de uma plaqueta por bem, salvo exceções expressamente consignadas em relatório específico do Setor de Patrimônio.

Art. 36. Identificado o extravio de plaqueta, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento.

Parágrafo único. Não havendo etiquetas padronizadas para reposição, o Setor de Patrimônio poderá providenciar, provisoriamente, a identificação do bem por meio de pintura, carimbo, marca física, ou outros meios que se mostrem convenientes.

Art. 37. Após o processo de tombamento, o Setor de Patrimônio fará constar, mediante aposição de carimbo específico ou manualmente, no documento fiscal de ingresso do bem, o termo "Patrimoniado", indicando a data de tombamento e a assinatura.

Seção III

Do Registro Sintético

Art. 38. A Contadoria manterá registros sintéticos dos bens móveis.

Art. 39. Os registros sintéticos serão realizados em conformidade com as normas de contabilidade pública vigentes.

Seção IV

Da Integração

Art. 40. A Contadoria adequará seus registros em razão do controle analítico exercido pelo Setor de Patrimônio.

Art. 41. As incorporações, as baixas, os saldos anteriores, os saldos atuais, as depreciações do mês, as depreciações acumuladas, os valores de reavaliação ou redução ao valor recuperável deverão constar no Relatório de Movimentação Patrimonial, a ser encaminhado à Contadoria, pelo Setor de Patrimônio, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

Parágrafo único. O relatório previsto no *caput* conterá os grupos contábeis e a classificação prevista no Anexo I – Relação de Bens por Grupo, Taxa de Depreciação e Prazo de Vida Útil desta Resolução.

Art. 42. Sempre que a Contadoria identificar qualquer inconsistência no sistema de controle interno patrimonial que possa prejudicar a fidedignidade das informações prestadas pelo Setor de Patrimônio, deverão ser realizados testes de auditoria, proposição das medidas corretivas e acompanhamento dos resultados sugeridos.

Parágrafo único. Enquanto permanecerem as inconsistências previstas no *caput*, a Contadoria não adequará os seus registros aos cadastros do Setor de Patrimônio.

Art. 43. A Contadoria encaminhará ao Setor de Patrimônio todos os documentos fiscais relativos aos materiais permanentes que não contenham, mediante aposição de carimbo específico ou manualmente, o termo "Patrimoniado", com a indicação da data do tombamento e da respectiva assinatura, para a regularização.

CAPÍTULO IV
DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E DO REPARO DE BENS

Seção I
Do Termo de Responsabilidade

Art. 44. Após o cadastro e emplaquetamento, o Setor de Patrimônio destinará o bem à sub-área requisitante e providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade.

Parágrafo único. O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso dos bens.

Seção II
Do Reparo de Bens

Art. 45. A saída de bens permanentes em virtude de conserto deverá ser acompanhada pelo Termo de Reparo Patrimonial.

Art. 46. O Termo de Reparo Patrimonial conterá a assinatura do responsável pela sub-área detentora do bem, do Setor de Patrimônio e do prestador de serviço.

CAPÍTULO V
DA TRANSFERÊNCIA

Art. 47. A transferência consiste na modalidade de movimentação de bens de uma sub-área para outra, com troca de responsabilidade.

Art. 48. A transferência deverá ser registrada no sistema informatizado patrimonial, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência.

§ 1º O Termo de Transferência deverá ser assinado pela sub-área que transfere o bem, pela sub-área que recebe o bem e, por fim, pelo responsável pelo Setor de Patrimônio.

§ 2º Compete ao Setor de Patrimônio a emissão do Termo de Transferência.

§ 3º Todos os envolvidos no processo de transferência receberão uma via do Termo de Transferência.

Art. 49. Após a transferência, o recebedor do bem será o responsável por sua guarda e uso, respondendo administrativamente pela sua conservação, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal, no que couber.

CAPÍTULO VI
DA BAIXA

Art. 50. O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio quando verificado furto, extravio, sinistro, alienações, alteração de enquadramento de elemento de despesa, sucateamento e outros, devendo ser feito por meio do Termo de Baixa, emitido e arquivado pelo Setor de Patrimônio.

Art. 51. A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante a emissão e assinatura do Termo de Baixa, anexado ao laudo ou parecer técnico motivador da mesma.

§ 1º O laudo técnico deverá ser emitido por comissão de servidores devidamente designada ou por pessoa física ou jurídica especializada, constando o valor de reavaliação dos bens, o estado de conservação e, tratando-se de bem inservível, a sua subclassificação.

§ 2º O laudo de que trata este artigo deverá ser emitido com base em estudo técnico circunstanciado, padronizado e comprovável por meio de documentos.

Art. 52. Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá ser acompanhada da ocorrência policial e da conclusão do processo de sindicância.

Art. 53. A baixa de veículos automotores deverá obedecer às orientações contidas nesta Resolução e demais normas pertinentes, em especial às de trânsito.

Art. 54. A alienação de bem patrimonial da Câmara Municipal de Parauapebas deverá observar as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CAPÍTULO VII
DA DISPONIBILIDADE DOS BENS

Art. 55. Semestralmente, o Setor de Patrimônio encaminhará lista de bens em disponibilidade para todas as sub-áreas da Câmara Municipal, que possuem prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da recebimento, para manifestarem interesse por bens integrantes do rol.

Art. 56. Decorrido o prazo estabelecido sem que haja manifestação de interesse sobre os bens em disponibilidade, o Setor de Patrimônio encaminhará a relação à Diretoria Administrativa, para adoção de medidas quanto ao destino dos mesmos.

Art. 57. Havendo a necessidade extraordinária de disposição dos bens em tempo inferior ao estabelecido no artigo 54, o Setor de Patrimônio encaminhará, a todos os responsáveis pelas sub-áreas da Câmara, a relação dos bens disponíveis, reduzindo, formalmente, o prazo para manifestação de interesse.

CAPÍTULO VIII
DO AJUSTE INICIAL, DA REAVALIAÇÃO E DA REDUÇÃO AO VALOR DE MERCADO
Seção I
Do Ajuste Inicial

Art. 58. Os bens móveis e imóveis adquiridos pela Câmara Municipal de Parauapebas após a data de corte, registrados no ativo imobilizado, serão avaliados com base no valor de aquisição, produção ou construção.

Art. 59. Sofrerão ajuste inicial ao valor justo os bens móveis e imóveis adquiridos pela Câmara Municipal de Parauapebas antes da data de corte.

§ 1º Ajuste inicial é a atribuição de valor justo aos ativos adquiridos antes da data de corte.

§ 2º A data de corte adotada pela Câmara Municipal de Parauapebas é 31 de dezembro de 2014.

§ 3º O ajuste ao valor justo dos bens adquiridos antes da data de corte será realizado aplicando-se metodologias e valores que a Comissão competente, justificadamente, venha a definir.

§ 4º Após o ajuste inicial dos bens, adotar-se-á o método contábil de reavaliação.

Seção II

Da Reavaliação

Art. 60. O modelo de valoração de bens adotado pela Câmara Municipal de Parauapebas é o de reavaliação.

Art. 61. Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado.

Parágrafo único. O registro previsto no *caput* será realizado nos registros analítico, pelo Setor de Patrimônio, e sintético, pela Contadoria.

Art. 62. Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, todo o grupo de contas do ativo imobilizado ao qual pertence esse ativo também deverá ser reavaliado.

Art. 63. A reavaliação será realizada através da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou por meio de relatório de avaliação realizado por comissão de servidores devidamente designada para essa finalidade.

Art. 64. Deverão constar no laudo técnico, no mínimo, as seguintes discriminações:

I - a documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;

II - a identificação contábil do bem;

III - os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;

IV - a vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação, amortização ou exaustão;

V - a data da reavaliação;

VI - a identificação do responsável pela reavaliação.

Art. 65. Poderão servir de fonte de informação para a avaliação do valor de um bem, além de outros meios que se mostrem convenientes:

I – o valor de mercado apurado em pesquisa junto a empresas, por anúncios e outros meios;
II – para os veículos, o valor previsto na tabela que expressa os preços médios de veículos efetivamente praticados no mercado brasileiro expedida pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas - Tabela FIPE.

Art. 66. Havendo a impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado do ativo, pode-se defini-lo com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

Seção III
Da Redução ao Valor Recuperável

Art. 67. A obtenção do valor recuperável deverá considerar o maior valor entre o valor justo menos os custos de alienação de um ativo e o seu valor em uso.
Parágrafo único. Considera-se como valor justo aquele pelo qual o ativo pode ser trocado, existindo um conhecimento amplo e disposição por parte dos envolvidos no negócio, em uma transação sem favorecimentos.

Art. 68. Na obtenção do preço de mercado, será priorizado o preço atual de cotação. Caso o preço atual não esteja disponível, será utilizado o preço da transação mais recente, devendo ser justificado o motivo pelo qual não se obteve o preço atual.

Art. 69. Na realização do teste de imparidade será considerado, além do valor de mercado, o valor em uso do ativo.

Art. 70. Identificada e aplicada a perda por irrecuperabilidade, deve-se avaliar e indicar a vida útil remanescente do bem e do seu valor residual.

CAPÍTULO IX
DA DEPRECIAÇÃO

Art. 71. O registro da depreciação será realizado de forma analítica, pelo Setor de Patrimônio, e sintética, pela Contadoria.

Art. 72. Na definição das taxas de depreciação considerar-se-á a deterioração física do bem, assim como o seu desgaste com uso e a sua obsolescência.

Parágrafo único. Os critérios indicados no *caput* também serão utilizados para se definir a necessidade de depreciação de determinado bem ou de grupo de ativos.

Art. 73. O registro da depreciação é mensal, devendo os dados estarem disponíveis a qualquer momento no Setor de Patrimônio.

Art. 74. A depreciação cessará ao término do período de vida útil do bem e desde que o seu valor contábil seja igual ao valor residual.

Art. 75. A definição da vida útil será realizada, para os bens novos, pela Contadoria, e, para os bens sujeitos a nova avaliação, pela comissão de servidores ou especialista responsável pelo processo.
Parágrafo único. Todos os fatores considerados para a determinação do tempo de vida útil do bem serão documentados, indicando os parâmetros e índices que tenham sido utilizados, bem como as normas ou laudos técnicos.

Art. 76. O registro da depreciação terá como método a linha reta, ou cotas constantes, em que se utiliza de taxa de depreciação constante durante a vida útil do ativo, caso o seu valor residual não se altere.

Art. 77. A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, independente de sua efetiva utilização, não havendo depreciação em fração menor que um mês.

Art. 78. Caso o bem a ser depreciado já tenha sido usado anteriormente à sua posse pela Câmara Municipal de Parauapebas, a Contadoria poderá estabelecer como novo prazo de vida útil para o bem, de forma optativa:
I – metade do tempo de vida útil dessa classe de bens;
II – resultado de uma avaliação técnica que defina o tempo de vida útil pelo qual o bem ainda poderá gerar benefícios para o ente;
III – restante do tempo de vida útil do bem, levando em consideração sua primeira instalação.

CAPÍTULO X
DO INVENTÁRIO

Art. 79. A realização do Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deve atender ao disposto na Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 80. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deverá ser encaminhado, anualmente, à Contadoria, em até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento do exercício contábil, que ocorre em 31 de dezembro.

Art. 81. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis será realizado por comissão específica devidamente designada para esse fim.

Art. 82. Durante o período de realização do inventário, sem que haja em processo manifestação expressa do Setor de Patrimônio, não poderá, em relação à sub-área em vistoriamento:
I – a Contadoria liquidar despesas que se relacionem com aquisição, confecção, reforma e conservação de bens móveis;
II – o Almoxarifado distribuir ou baixar bens móveis;
III – haver transferências internas.

Art. 83. As chefias de cada sub-área serão comunicadas pelo Setor de Patrimônio sobre a realização do inventario, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do seu início.
Parágrafo único. O prazo indicado no *caput* é para organização interna das sub-áreas, visando ao atendimento do princípio constitucional da eficiência quando da realização do inventário.

Art. 84. Após o recebimento dos inventários analíticos, a Contadoria procederá à análise e aos ajustamentos necessários à apresentação do Balanço Geral da Câmara Municipal de Parauapebas, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.
Parágrafo único. Quando houver diferença entre os assentamentos contábeis e o inventário, a Contadoria poderá realizar auditoria específica com o objetivo de apurar as divergências.

CAPÍTULO XI
DO ARQUIVAMENTO

Art. 85. O Setor de Patrimônio manterá arquivadas as vias originais dos Termos de Responsabilidade e dos Termos de Transferência.

Art. 86. Quando do arquivamento, os processos de bens patrimoniais móveis deverão conter, entre outros, os seguintes documentos.
I – na incorporação: via original e assinada do Termo de Responsabilidade;
II – na transferência: via original e assinada do Termo de transferência;

III – na baixa: via original e assinada do Termo de Baixa.

Art. 87. As plaquetas retiradas quando do processo de desfazimento ou alienação de bens serão arquivadas junto ao processo de baixa.

CAPÍTULO XII
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E INVENTÁRIO

Art. 88. A Câmara Municipal de Parauapebas instituirá Comissão de Avaliação e Inventário, composta por, no mínimo, 03 (três) servidores, para atuação nos termos desta Resolução.

Parágrafo único. Os membros da Comissão deverão atender às exigências de qualificação profissional para a realização de avaliação e inventário conforme Resolução do Conselho Federal de Contabilidade nº 560/1983 e Resolução do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia nº 345/1990.

Art. 89. A Comissão realizará avaliação a valor justo e inventário físico, mensurando os bens patrimoniais em construção, em uso, estocados, cedidos, recebidos ou sob os quais a administração pública assuma o benefício, risco e controle, inclusive bens imóveis e ativos de infraestrutura.

Art. 90. A Comissão avaliará, também, o ativo intangível, bem como, os bens móveis considerados inservíveis, inaproveitáveis ou imprestáveis para baixa no patrimônio, atentando para as normas legais aplicáveis à matéria.

Art. 91. A Comissão adotará, dentre outros, os seguintes procedimentos:

I – levantar o inventário físico e financeiro dos bens móveis e imóveis, autorizar a baixa de bens e verificar a conformidade da classificação contábil dos mesmos com o Novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;

II – avaliar todos os bens ao valor de mercado no ano de implementação dos novos procedimentos contábeis, determinando o "custo atribuído" como novo valor para o ativo;

III – estabelecer, em conjunto com a Contadoria, a data de corte para adoção dos novos padrões de contabilidade, a tabela e o método de depreciação, amortização e exaustão a ser utilizada pela Câmara, bem como a classe de ativos a serem reavaliados e o respectivo prazo;

IV – verificar a fidedignidade das informações registradas em sistema informatizado de Gestão Patrimonial integrado à Contabilidade de todo patrimônio e sua variação, verificando a conformidade ou não conformidade entre as informações constantes dos Relatórios de Bens Patrimoniais das sub-áreas;

V – orientar o gestor para adoção de procedimentos que assegurem a informação tempestiva com documentos comprobatórios de transferências de bens para outras unidades internas, do *"impairment"* (redução no potencial de serviço ou benefício econômico) e dos custos subsequentes para que o Setor de Patrimônio faça o ajuste no valor do ativo;

VI – proceder às diligências *in loco*, sempre que julgar necessário, visando à confirmação de informações encaminhadas pelas unidades ao Setor de Patrimônio;

VII – entregar o Relatório de Bens Patrimoniais da unidade ao respectivo gestor para análise e avaliação das informações, sempre que finalizar o inventário.

CAPÍTULO XIII
DOS ADMINISTRADOS

Art. 92. Os gestores das sub-áreas da Câmara Municipal de Parauapebas responsáveis pela guarda e gestão dos bens sob sua responsabilidade, deverão observar os seguintes procedimentos:

I – proceder à conferência rigorosa dos bens patrimoniais, sempre que solicitado;

II – registrar todos os bens patrimoniais da unidade, inclusive aqueles que estiverem sem a plaqueta de Registro Patrimonial, ou que estejam em desuso ou danificados;

III – receber o Relatório de Bens Patrimoniais da unidade e o Formulário de Levantamento de Bens, encaminhados pela Comissão de Avaliação e Inventário ou pelo Setor de Patrimônio;

IV – analisar e avaliar as informações constantes no Relatório de Bens Patrimoniais e no Formulário de Levantamento de Bens da unidade;

V – registrar no Formulário de Levantamento de Bens as conformidades em relação a todos os bens e as ocorrências de não conformidade;

VI – assinar juntamente com um servidor de sua sub-área o Formulário de Levantamento de Bens, e encaminhá-lo ao Setor de Patrimônio da Central;

VII – anexar os documentos comprobatórios referentes às causas das não-conformidades registradas no Formulário de Levantamento de Bens;

VIII – reter em sua unidade uma cópia do Relatório de Bens Patrimoniais e do Formulário de Levantamento para posterior consolidação e assinatura do Termo de Responsabilidade que será encaminhado à Comissão de Avaliação e Inventário.

TÍTULO II
DO SISTEMA INFORMATIZADO

Art. 93. O sistema informatizado deve atender aos requisitos demandados pela legislação vigente e conter, pelo menos, os seguintes campos de preenchimento em relação aos bens de natureza permanente:

I – o responsável pelo uso;

II – a descrição;

III – o fornecedor;

IV – a localização;

V – o valor de aquisição;

VI – o valor atual;

VII – a remuneração fiscal;

VIII – o período de garantia;

IX – os valores de reavaliação, redução ao valor recuperável e depreciação.

Art. 94. O sistema informatizado disponibilizará, a qualquer tempo, os seguintes relatórios:

I – relação de bens agrupados por responsáveis;

II – relação de bens agrupados por agrupamentos contábeis;

III – inventário analítico do bem, por sub-área;

IV – relação dos Termos de Transferência;

V – relação dos Termos de Responsabilidade.

Art. 95. O sistema informatizado deverá possuir mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções.

Art. 96. A base de dados do sistema informatizado deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado.

Art. 97. Deverá ser realizada cópia de segurança periódica da base de dados do sistema informatizado, de forma que permita a sua recuperação em caso de incidente ou falha, sem prejuízo de outros procedimentos.

Art. 98. O sistema informatizado deverá conter rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico de todos os atos.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 99. Quando houver entendimentos diversos entre as áreas envolvidas no registro analítico e sintético sobre a necessidade de incorporação, baixa, valorização, desvalorização e depreciação de determinados bens, o Setor de Patrimônio deverá encaminhar à Contadoria o formulário de Solicitação de Registro Contábil.

§ 1º Após a análise dos fundamentos contidos no formulário de Solicitação de Registro Contábil, a Contadoria se pronunciará de forma circunstanciada, devolvendo-o ao Setor de Patrimônio no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 2º Nas situações em que permanecerem as divergências técnicas, após a análise dos fundamentos contidos no formulário de Solicitação de Registro Contábil, e identificada a significativa relevância dos valores envolvidos, a Administração poderá solicitar parecer técnico de profissional ou empresa especializada que possuam notórios conhecimentos na matéria e que sejam devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade.

Art. 100. O Setor de Patrimônio encaminhará à Contadoria, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, o Formulário de Movimentação Patrimonial, que relacionará, de forma analítica, todas as incorporações e baixas de bens patrimoniais.

Art. 101. O Setor de Patrimônio ficará responsável pela padronização e emissão dos seguintes termos e formulários relativos ao controle patrimonial dos bens da Câmara Municipal de Parauapebas tratado nesta Resolução, de uso obrigatório por todas as suas sub-áreas:

I – Termo de Responsabilidade;
II – Termo de Transferência;
III – Termo de Baixa de Bem Patrimonial;
IV – Termo de Reparo Patrimonial;
V – Relatório de Movimentação Patrimonial;
VI – Solicitação de Registro Contábil;
VII – Minuta de Instituição de Comissão de Recebimento;
VIII – Minuta de Termo de Abertura de Inventário;
IX – Minuta de Relatório de Inventário;
X – Minuta de Termo de Encerramento de Inventário;
XI – Minuta de Ata de Transferência de Bens;
XII – Minuta de Nota Explicativa de Recebimento Gratuito;

XIII – Minuta Norma de Instituição de Comissão de Inventário e Reavaliação;

XIV – Minuta de Nota Explicativa de Depreciação.

Parágrafo único. É parte integrante e indissociável desta Resolução o Anexo I – Relação de Bens por Grupo, Taxa de Depreciação e Prazo de Vida Útil.

Art. 102. As chefias das sub-áreas da Câmara Municipal podem, a a seu critério, delegar a servidor subordinado a responsabilidade pelo controle patrimonial dos bens móveis alocados em suas respectivas unidades, cabendo-lhes formalizar tal indicação, mediante portaria, com comunicação imediata ao Setor de Patrimônio.

Parágrafo único. A delegação de atribuições previstas no *caput* deverá obedecer às disposições da Lei Municipal nº 4.459/2011, em especial no que respeita às atribuições do cargo do servidor designado para tal fim.

Art. 103. Qualquer alteração quanto ao servidor responsável pela gerência patrimonial das sub-áreas da Câmara deverá ser imediatamente comunicada ao Setor de Patrimônio, para atualização cadastral.

Art. 104. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Parauapebas/PA., 16 de dezembro de 2015.

IVANALDO BRAZ SILVA SIMPLÍCIO
Presidente da Mesa Diretora

RESOLUÇÃO Nº 015/2015

ANEXO I

RELAÇÃO DE BENS POR GRUPO, TAXA DE DEPRECIAÇÃO E PRAZO DE VIDA ÚTIL

DEPRECIAÇÃO DE BENS

Conceito

É a diminuição gradual do valor do bem, ocasionada pelo desgaste em função do uso, ação da natureza e obsolescência funcional ou econômica. Deverá ser feita, anualmente, atualizando o valor de cada item do patrimônio, fazendo-a constar no inventário anual do órgão.

Vida útil

É o período estimado, durante o qual um bem móvel estará em condições de uso. É determinada pela taxa anual de depreciação. Por exemplo, um equipamento cuja taxa anual de depreciação é 10%, teoricamente estaria sem condições de uso ao final de 10 anos, ou seja, teria vida útil igual a 10 anos. Do mesmo modo, um bem cuja taxa anual de depreciação é de 20%, terá vida útil de 5 anos.

Valor residual

É uma parte do valor original do bem que não sofre depreciação, com o argumento de que, mesmo sem condições de uso, ainda assim tem um valor residual. Representa o valor do bem ao final do período de vida útil e é definido pela taxa de depreciação.

Exemplo:

Valor original do bem = R$ 10.000,00

Taxa anual de depreciação = 10%

Valor residual = 10% de R$ 10.000,00 = R$ 1.000,00

Ao final do período de vida útil, para fins de inventário, será utilizado o valor residual, que permanecerá fixo (sem sofrer depreciação nem correção), até que o bem seja desincorporado (baixado) do patrimônio do órgão.

RELAÇÃO DE BENS POR GRUPO, TAXA DE DEPRECIAÇÃO E PRAZO DE VIDA ÚTIL

GRUPO DE BENS (MOBILIÁRIO)	TAXA ANUAL DE DEPRECIAÇÃO	PRAZO DE VIDA ÚTIL (ANOS)
MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	10%	10
MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE COMUNICAÇÃO	10%	10
INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS	10%	10
APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	10%	10
MOBILIÁRIOS	10%	10
APARELHOS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS, LABORATORIAIS E HOSPITALARES	10%	10
VEÍCULOS DE TRANSPORTE, ACESSÓRIOS, MÁQUINA/EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS	10%	10
VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA E ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS	20%	5
VEÍCULOS DIVERSOS E MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS E RODOVIÁRIOS	25%	4
AERONAVES E VEÍCULOS FERROVIÁRIOS	10%	10
EMBARCAÇÕES	5%	20
MATERIAL CÍVICO, EDUCATIVO E CIENTÍFICO	10%	10
EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS PARA PROCESSAMENTO DE DADOS	20%	5
EQUIPAMENTOS E DEMAIS BENS MÓVEIS	10%	10
ANIMAIS PARA REPRODUÇÃO	20%	5
EQUPAMENTOS	10%	10
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	10%	10
MÁQUINAS, FERAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	10%	10
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO SEGURANÇA, SALVAMENTO E MERGULHO	10%	10
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE NATUREZA INDUSTRIAL	10%	10
APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	10%	10
MÁQUINAS, INSTRUMENTOS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO	10%	10
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	10%	10
EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS	10%	10
APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSÕES.	10%	10
EQUIPAMENTOS DE NAVEGAÇÃO, ÓTICOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS.	10%	10
EQUIPAMENTOS DE MANOBRA E PATRULHAMENTO.	10%	10