RESOLUÇÃO Nº 03/2015
DE 09 DE NOVEMBRO DE 2015

NORMATIZA O CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS E IMÓVEIS SOB RESPONSABILIDADE E GUARDA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUI, decreta:

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO PATRIMONIAL

CAPÍTULO I

DOS CONCEITOS

Artigo 1º. Ficam estabelecidas por esta Resolução as normas administrativas que orientam o controle da movimentação patrimonial dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade e guarda da Câmara Municipal de Itapuí.

Artigo 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 - Bem inservível: quando os mesmos não atenderem mais aos interesses da Câmara, podendo estar em perfeitas condições de uso, os quais serão subclassificados em ocioso, recuperável, antieconômico, irrecuperável ou sucata;

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

IV - Incorporação: inclusão de um bem no acervo patrimonial do Município, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado da Contabilidade;

V - Laudo: peça na qual o perito, profissional habilitado, relata o que observou e dá as suas conclusões ou avalia o valor de coisas ou direitos, fundamentadamente;

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

VII - 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;

VIII - Tombamento: formalização da inclusão física de um bem patrimonial com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento de dados;

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

X - Valor recuperável: valor de mercado de um ativo, menos o custo para a sua alienação, ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações; o que for maior;

XI - 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;

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

XIII - Setor de Patrimônio: Unidade Administrativa responsável pelo registro do ingresso, movimentação e baixa de bens de natureza permanente.

CAPÍTULO II

DAS ROTINAS

SEÇÃO I

DO INGRESSO

SUBSEÇÃO I

DAS MODALIDADES

Artigo 3º. O ingresso de bens patrimoniais ocorre mediante compras, doações e permutas.

Parágrafo Único - Todos os bens permanentes ingressados no patrimônio do Município, sob a guarda e custódia da Câmara Municipal de Itapuí devem ser controlados com número patrimonial e registrados no sistema informatizado patrimonial e etiquetados.

SUBSEÇÃO II

DO RECEBIMENTO

Artigo 4º. O recebimento do bem permanente será realizado pelo setor responsável após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação e deverá ser realizado mediante rigorosa conferência, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da ação civil e criminal no que couber.

Artigo 5º. O recebimento cujo valor seja superior ao limite previsto na alínea "a" do inciso II do art. 23, da Lei nº 8666/1993, será realizado por comissão específica.

Artigo 6º. O responsável pelo recebimento deverá, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, comunicar o fato ao Setor competente, que providenciará o processo de tombamento.

Artigo 7º. O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele

constando a relação de bens recebidos, o documento fiscal se houver e o Termo de Doação.

SEÇÃO II

DAS RESPONSABILIDADES PATRIMONIAIS

Artigo 8º. É de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gerencie ou administre bem patrimonial, comunicar a Câmara Municipal de Itapuí qualquer avaria, extravio ou danos de qualquer bem patrimonial sob sua responsabilidade, que possa influenciar na efetividade do inventário, sob pena de responsabilidade administrativa.

Artigo 9º. Todo responsável por bem patrimonial que identificar indícios de inservibilidade do bem, especialmente em função de estar ocioso ou em desuso, já justificado, deverá comunicar o fato a Câmara Municipal e à Comissão competente, que por sua vez, providenciará o Laudo de Avaliação do Patrimônio e em seguida providenciará as medidas cabíveis e informará o Setor de Contabilidade para as providências da baixa do bem.

Artigo 10. Em caso de extravio da plaqueta patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente ao Setor de Patrimônio.

Artigo 11. É da responsabilidade da pessoa física ou jurídica, pública ou privada, mediante o Termo de Responsabilidade, a utilização, a guarda, a gerência ou administração do bem patrimonial, bem como mantê-lo em condições adequadas de funcionamento.

Artigo 12. São deveres do responsável por bem patrimonial, em relação àquele sob sua guarda:

I - zelar pela guarda, segurança e conservação;

II - mantê-lo devidamente identificado com a plaqueta de patrimônio;

III - comunicar ao Setor de Patrimônio a necessidade de reparos necessários ao 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 - comunicar imediatamente e por escrito ao Setor de Patrimônio, após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro;

CAPÍTULO III

DA INCORPORAÇÃO

SEÇÃO I

DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

Artigo 13. O registro da incorporação far-se-á mediante cadastro no sistema informatizado de controle patrimonial, de forma analítica, e lançamento contábil pela Contabilidade, de forma sintética.

Artigo 14. A classificação orçamentária, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem critérios distintos, devendo ser apreciados individualmente.

Artigo 15. 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 procedimento técnico ou conforme o valor constante no termo da doação.

Artigo 16. Na avaliação dos ativos do imobilizado obtidos a título gratuito a eventual impossibilidade de mensuração do valor deve ser evidenciada em nota explicativa.

Artigo 17. 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

Artigo 18. O tombamento dos bens de natureza permanente contemplará o cadastro, o emplaquetamento e a emissão do termo de responsabilidade.

Artigo 19. O cadastro dos bens permanentes será realizado mediante a alimentação dos dados no sistema informatizado.

Artigo 20. Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente, de forma que seja assegurada a perfeita caracterização de cada um deles.

Artigo 21. Após o cadastro, o Setor de Patrimônio providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade.

Parágrafo Único - O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso do bem.

SUBSEÇÃO II

DO EMPLAQUETAMENTO

Artigo 22. O emplaquetamento será realizado pelo Setor de Patrimônio ou por comissão designada para essa finalidade.

Artigo 23. 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.

§ 1º. 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, entalhes ou outros meios que se mostrem convenientes.

§ 2º. Identificado o extravio de plaqueta, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento.

§ 3º. Não havendo etiquetas padronizadas para reposição, o Setor de Patrimônio poderá providenciar, provisoriamente, a identificação do bem por meio de pintura, carimbo, marca física, entre outros que se mostrem convenientes.

SEÇÃO III

DA INTEGRAÇÃO

Artigo 24. A Contabilidade adequará seus registros em razão do controle analítico exercido pelo Setor de Patrimônio.

Artigo 25. As incorporações, as baixas, os saldos anteriores, 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.

Artigo 26. Sempre que a Contabilidade identificar qualquer inconsistência no sistema de controle interno patrimonial que possa prejudicar a fidedignidade das informações prestadas pelo Setor de Patrimônio, deverão ser realizadas medidas corretivas de acompanhamento dos resultados sugeridos, mediante notas explicativas.

CAPÍTULO IV

DO REPARO DE BENS

Artigo 27. A saída de bens permanentes em virtude de conserto deverá acompanhar o Termo de Reparo Patrimonial, conforme Anexo I desta Resolução.

CAPÍTULO V

DA BAIXA

Artigo 28. O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel em Posse da Câmara Municipal quando verificado furto, extravio, sinistro, doação, inservibilidade, reclassificação contábil patrimonial, sucateamento e outros, devendo ser feito por meio do Termo de Baixa, emitido e arquivado pelo Setor de Patrimônio.

Artigo 29. A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante a emissão e assinaturas do termo de baixa, anexado ao laudo ou parecer técnico motivador da baixa.

Parágrafo Único - 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.

Artigo 30. 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.

CAPÍTULO VI

DA REAVALIAÇÃO E DA REDUÇÃO AO VALOR DE MERCADO

SEÇÃO I

DA REAVALIAÇÃO

Artigo 31. 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 Contabilidade.

Artigo 32. A reavaliação será realizada através da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou por meio de relatório de avaliação realizado pela comissão de servidores, devidamente designada para essa finalidade.

Parágrafo Único – Uma vez realizada a reavaliação prevista no *caput* deste artigo, deve-se observar a periodicidade recomendada pelas normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público.

Artigo 33. 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, internet e outros meios;

II - para os veículos, o valor previsto na tabela que expressa os preços médios de veículos efetivamente em vigor no mercado brasileiro expedida pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas, também conhecida como tabela FIPE.

III – para imóvel, o valor médio do metro quadrado de imóveis na cidade de Saltinho, bem como a verificação da condição física da área edificada, ambos avaliados por perito ou profissional especializado.

Artigo 34. 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 II

DA REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

Artigo 35. 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 - Valor justo é aquele pelo qual o ativo pode ser trocado, existindo amplo conhecimento por parte dos envolvidos no negócio, em uma transação sem favorecimentos.

Artigo 36. Na obtenção do preço de mercado, será priorizado o preço atual de cotação.

Parágrafo Único - Caso o preço atual não esteja disponível, será utilizado o preço da transação mais recente.

Artigo 37. Na realização do teste de imparidade será considerado, além do valor de mercado, o valor em uso do ativo.

Artigo 38. Identificada e aplicada a perda por irrecuperabilidade, deve-se avaliar e indicar a vida útil remanescente do bem e do seu valor residual.

CAPÍTULO VII

DA DEPRECIAÇÃO

Artigo 39. O registro da depreciação será realizado de forma analítica, pelo Setor de Patrimônio, e sintética, pela Contabilidade.

Artigo 40. 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 ativo.

Artigo 41. O registro da depreciação é mensal, devendo os dados estarem disponíveis a qualquer momento junto ao Setor de Patrimônio.

Artigo 42. A depreciação cessará ao término da vida útil do bem e desde que o seu valor contábil seja igual ao valor residual.

Artigo 43. Para os bens novos a vida útil e o valor residual serão definidos de acordo com a tabela de vida útil estabelecida para cada conta contábil conforme Anexo II e, para os bens sujeitos a nova avaliação, a vida útil

e o valor residual, serão definidos pela comissão de servidores ou especialista responsável pela reavaliação dos bens.

§ 1º. Esta definição deve-se à necessidade de padronização de critérios e geração de dados consistentes e comparáveis.

§ 2º. As contas 123110401 e 123210202 não possuem valores pré-definidos por serem bens específicos, sendo assim a definição da vida útil e valor residual ficará a critério da comissão.

Artigo 44. A depreciação será calculada utilizando o método da linha reta ou das 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.

Artigo 45. Nos casos de bens reavaliados, a depreciação será calculada sobre o novo valor, considerada a vida útil indicada no correspondente laudo.

Artigo 46. A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo depreciação em fração menor que um mês.

Artigo 47. Caso o bem a ser depreciado já tenha sido usado anteriormente à sua posse pela Câmara Municipal, a Contabilidade poderá estabelecer um 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 a primeira utilização desse bem.

CAPÍTULO VIII

DO INVENTÁRIO

Artigo 48. A realização do "Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis" deve atender ao disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Artigo 49. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis será realizado por comissão de servidores do Poder Legislativo, específica devidamente designada pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itapuí.

Artigo 50. Após o recebimento dos inventários analíticos, a Contabilidade procederá à análise e aos ajustamentos necessários, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

Parágrafo Único - Quando houver diferença entre os assentamentos contábeis e o inventário, a Contabilidade poderá realizar auditoria específica com o objetivo de apurar as divergências.

CAPÍTULO IX

DO ARQUIVAMENTO

Artigo 51. O Setor de Patrimônio manterá arquivadas as vias originais dos termos de responsabilidade.

Artigo 52. 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 baixa: via original e assinada do Termo de Baixa.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 53. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 09 de novembro de 2015.

LUIZ CARLOS PIERAZO
Presidente

SETOR DE PATRIMÔNIO

ANEXO I

TERMO/GUIA Nº _____

TERMO DE REPARO DE BEM PATRIMONIAL

Autorizamos, através do presente, o Sr. (Sra.) _____ da Empresa _____ localizada na _____, fone _____, a retirar e transportar para efeito de reparo/manutenção os bens de propriedade da Câmara Municipal de Itapuí, pelo período de aproximadamente _____ dias, até que o bem retorne recuperado ou não ao Setor de Patrimônio:

Número de Tombamento	**Especificação**	**Observação**
Remeti em ___/___/_____ **Responsável** Nome: QUO Assinatura:	Recebi em ____/ ___/____ **Prestador de Serviço** Nome: Assinatura:	Recebi a 1ª via em ___/___/___ **Setor de Patrimônio** Nome: Assinatura:

SETOR DE PATRIMÔNIO

ANEXO II

Tabela de Vida Útil dos Bens por Código Patrimonial PCASP

Cod. PCASP	Descrição	Vida Útil (anos)	Valor Residual (% ano)
1.2.3.1.1.0.1.01	Aparelhos de medição e orientação	10	10%
1.2.3.1.1.0.1.02	Aparelhos e equipamentos de comunicação	10	10%
1.2.3.1.1.0.1.05	Equipamentos de proteção, segurança e socorro	10	10%
1.2.3.1.1.0.1.08	Máquinas e Equipamentos Gráficos	10	10%
1.2.3.1.1.0.1.09	Máquinas, ferramentas e utensílios de oficina	10	10%
1.2.3.1.1.0.1.12	Equipamentos, peças e acessórios para automóveis	5	20%
1.2.3.1.1.0.1.21	Equipamentos hidráulicos e elétricos	10	10%
1.2.3.1.1.0.1.99	Outras máquinas, aparelhos, equipamentos	10	10%
1.2.3.1.1.0.2.00	Bens de Informática	5	20%
1.2.3.1.1.0.2.01	Equipamentos de processamento de dados	5	20%
1.2.3.1.1.0.2.02	Equipamentos de Tecnologia de Informação	5	20%
1.2.3.1.1.0.3.01	Aparelhos e utensílios domésticos	10	10%
1.2.3.1.1.0.3.02	Máquinas e utensílios de escritório	10	10%
1.2.3.1.1.0.3.03	Mobiliário em geral	10	10%
1.2.3.1.1.0.4.01	Bandeiras, flamulas e insígnias	5	20%
1.2.3.1.1.0.4.02	Coleções e Materiais Bibliográficos	0	0
1.2.3.1.1.0.4.05	Equipamentos para áudio, vídeo e foto	10	10%
1.2.3.1.1.0.4.06	Obras de Arte e Peças para Exposição	0	0
1.2.3.1.1.0.5.01	Veículos em geral	10	10%
1.2.3.1.1.9.9.99	Outros bens móveis	10	10%
1.2.3.2.1.0.2.02	Edifícios	-	-