RESOLUÇÃO Nº 007, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre a instituição de Regulamento de Gestão do Patrimônio Público sob guarda, responsabilidade e administração do Poder Legislativo do Município de Belo Jardim, Pernambuco.

A CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM, ESTADO DE PERNAMBUCO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONSTITUCIONAIS E REGIMENTAIS, CONJUGADO COM O DISPOSTO NA LEI FEDERAL Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964, NA LEI FEDERAL Nº 8.666/93, NA LEI FEDERAL Nº 14.133/21 E NA RESOLUÇÃO Nº 448, DE 13 DE SETEMBRO DE 2002 DA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL E AS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO – NBCASP; CONSIDERANDO A AUSÊNCIA DE REGULAMENTAÇÃO ESPECÍFICA PELO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL EM REGULAMENTAR À GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL, A NECESSIDADE DE DISCIPLINAR E UNIFORMIZAR A RESPONSABILIDADE PELO DETENTOR DE TODO E QUALQUER BEM PERTENCENTE AO PATRIMÔNIO MUNICIPAL SOB RESPONSABILIDADE, GUARDA E ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL, VISANDO ASSEGURAR A GESTÃO E CONTROLE EFICIENTES, APROVOU E O PRESIDENTE PROMULGOU O SEGUINTE **PROJETO DE RESOLUÇÃO:**

CAPÍTULO I
Regulamento de Patrimônio Público Municipal

Art. 1º Institui o Regulamento de Gestão de Patrimônio Público sob a guarda, responsabilidade e administração da Câmara Municipal de Belo Jardim, Pernambuco, conforme o anexo I desta Resolução, para estabelecer um plano de organização, regras, métodos e procedimentos que visam assegurar a gestão e o controle patrimonial de forma ordenada.

Art. 2° Os registros patrimoniais, no âmbito do Poder legislativo, observarão as orientações contidas no presente Regulamento, no Manual de Contabilidade Aplicado

ao Setor Público e Procedimentos Contábeis Patrimoniais, ainda em outros atos regulamentadores que oportunamente venham a ser editados.

Art. 3° As variações patrimoniais serão reconhecidas pelo regime contábil da competência patrimonial, visando garantir o reconhecimento de todos os ativos e passivos do órgão, com a finalidade de ampliar a transparência sobre as contas públicas.

Art. 4º A partir da publicação desta resolução, o Inventário Patrimonial dos bens pertencentes ao Poder Legislativo Municipal, deverá ser realizado anualmente até o dia 31 de dezembro de cada exercício, em continuidade ao inventário anterior, no tocante as variações patrimoniais ocorridas no período.

§ 1º Para o planejamento, condução e execução dos trabalhos do inventário patrimonial, será designada Comissão Especial composto por servidores do quadro permanente da Câmara Municipal de Belo Jardim.

§ 2º Na hipótese de impossibilidade de constituição da Comissão Especial nos moldes do parágrafo anterior, fundada na limitação de pessoal do quadro de servidores efetivos, será admitido na composição servidores comissionados.

§ 3º Do conjunto de situações/tarefas elencadas no parágrafo primeiro, poderá a Secretaria Executiva da Câmara da Municipal de Belo Jardim, motivadamente, solicitar a contratação de profissional ou empresa para auxiliar, dar suporte ou outra atividade para o cumprimento do desígnio de inventariar corretamente o patrimônio público.

§ 4º Das tarefas elencados no parágrafo primeiro deste, necessariamente deverão compor o acervo documental do inventário patrimonial:

I – relação analítica sequencial de bens;

II – relação analítica de bens por unidade;

III - relação sintética sequencial de bens;

IV - relação sintética de bens por unidade;

V – tabela de resumo do inventário;

VI – acervo fotográfico dos bens; e,

VII – relatório da Comissão de Inventário.

Art. 5º O acompanhamento da evolução temática sobre inventário patrimonial será de responsabilidade de todas as unidades administrativas e da unidade de controle interno, que motivadamente poderão propor alterações, dirigidas a Mesa Diretora da Câmara.

CAPÍTULO II
Disposições Gerais

Art. 6º Os servidores públicos designados como guardiões e/ou administradores de bens públicos no âmbito do Poder Legislativo Municipal, à partir da publicação desta Resolução, deverão desenvolver ações para promover a reavaliação, a redução ao valor recuperável e a depreciação dos bens do ativo sob sua responsabilidade, em cumprimento ao regulamento que integra este ato, para fins de garantir a manutenção do sistema de custos, conforme estabelece o §3° do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP.

§ 1º Fica dispensada a realização dos procedimentos de exaustão e de amortização, considerando que a Câmara Municipal não possui exploração de recursos minerais, florestais, ou de ativos intangíveis.

§ 2º Ficam dispensados do procedimento de depreciação, os bens que se enquadrarem nos seguintes fatores excludentes:

I - bens móveis que, por sua natureza, em uso normal, perdem ou têm reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - bens móveis cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por serem quebradiços ou deformáveis, caracterizando–se pela irrecuperabilidade ou perda de sua identidade;

III - bens móveis que, quando sujeitos à modificações (químicas ou físicas), em virtude dos fluídos ou do próprio uso excessivo, se deterioram ou perdem sua característica normal de uso;

IV - bens móveis que, quando destinados à incorporação a outro bem, não podem ser retirados sem prejuízo das características principais;

V - bens móveis quando adquiridos para fins de transformação, para integrar outro bem ou servir de parte deste;

VI - quando ficar comprovado que o custo de controle for superior ao benefício produzido pelo bem;

VII **-** bens adquiridos, avaliados ou recebidos de qualquer outra forma, deverão ser classificados como bens de consumo e controlados de forma simplificada, alheia ao Inventário Patrimonial, com o uso de termo de responsabilidade e planilha de controle, não sendo necessária a colagem da chapa de identificação patrimonial, se possuírem características de material permanente, mas concebidos nas seguintes formas:

a) periféricos de computadores de baixa durabilidade;

b) pequenos itens de escritório, limpeza, higiene, organização e decoração;

c) e demais itens e utensílios, com valor individual de até 7,5% (sete e meio por cento) do salário-mínimo nacional vigente.

VIII - bens não contidos nas exceções, que ao final de sua vida útil, apresentarem valor patrimonial inferior ao valor referido no inciso anterior e apresentarem possibilidade de baixa produção de benefício, deverão sofrer a baixa do inventário e serem controlados com o uso de termo de responsabilidade e planilha de controle.

§ 3º Excetuam-se das disposições contidas no inciso VII do parágrafo anterior, os bens em condições de uso, ainda que possuam custo de aquisição ou valor residual, abaixo ou igual ao estabelecido, deverão ser registrados e mantidos no Inventário Patrimonial, sejam eles:

I - cadeiras, estantes, armários, birôs e demais itens mobiliários;

II - equipamentos de informática: impressoras, estabilizadores e digitalizadores;

III - equipamentos eletroeletrônicos e eletrodomésticos.

§ 4º Para a utilização de qualquer outro critério, não definido nesta norma, referentes à exclusão de itens do Inventário Patrimonial, deverá ser apresentada a proposição fundamentada, dirigida ao Controle Interno, que emitirá parecer prévio, e encaminhará a Mesa Diretora para ulterior deliberação.

Art. 7º Nos termos dos artigos 94, 95 e 96 da Lei Federa nº 4.320/64, cada unidade administrativa deverá possuir a Relação Sintética de Bens, que conterá o valor atualizado, a descrição e o número do grupo e da chapa, de todos os bens que estão sob sua responsabilidade, afixado em local visível, com o termo de responsabilidade assinado pelo titular da unidade.

Art. 8º A Relação Analítica de Bens deverá trazer informações que permitam o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do patrimônio da unidade administrativa, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade e ainda:

I - unidade administrativa e subunidade do Poder Legislativo Municipal, conforme estrutura organizacional;

II - código de tombamento do bem (número da plaqueta ou adesivo);

III - modalidade de tombamento (aquisição, comodato, cessão, doação, produção, permuta ou transferência;

IV - descrição do bem que contenha: cor, marca, modelo e outras dados técnicos;

V - data da avaliação:

VI - natureza do bem (móveis, imóveis, infraestrutura, intangíveis);

VII - grupo ou classe do bem (administrativo, manutenção, e outras classes necessárias);

VIII - classificação do bem (em uso, ocioso, recuperável ou irrecuperável);

IX - estado de conservação do bem (bom, regular, precário ou sucata);

X - valor de aquisição do bem;

XI - valor atual ou residual do bem;

XII - número do documento fiscal de aquisição do bem;

XIII - nome da empresa fornecedora do bem;

XIV - nome e matrícula do responsável pela guarda de bem cedido para uso fora das instalações físicas do Poder Legislativo;

XV - número da chapa de tombamento anterior, apenas em caso de alteração da numeração utilizada; e,

XVI - registro fotográfico individual do bem, com no mínimo 2 (duas) imagens em diferentes ângulos que possibilitem a visualização da chapa de tombamento e o bem, e para os equipamentos de informática, eletroeletrônicos e eletrodomésticos, que também possibilitem a visualização do número de série, marca e modelo.

Parágrafo único. Os prazos para a apresentação dos inventários poderão ser prorrogados por Ato da Mesa Diretora.

CAPÍTULO III
Avaliação, Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável

Art. 9º Os bens móveis e imóveis serão avaliados com base no valor de aquisição, produção ou construção.

Art. 10 Os bens do ativo deverão ser reduzidos ao valor recuperável, na forma desta Resolução.

Art. 11 A Comissão de Inventário e o Gestor Patrimonial, disponibilizarão até o 5º (quinto) dia útil de cada mês à unidade de Contabilidade e de Controle Interno, o relatório das variações patrimoniais ocorridas no mês anterior.

§ 1º Os valores de reavaliação, redução ao valor recuperável e depreciação dos bens deverão ser calculados e lançados mensalmente, via sistema informatizado.

§ 2º Não existindo o documento contábil ou fiscal para o registro do bem, será considerado o valor de mercado de item igual ou semelhante, mediante a utilização dos índices contidos no Anexo II, de acordo com o estado de conservação, e o Valor do Bem será igual ao Valor de Mercado (VM), vezes a Taxa de Valor Recuperável (TVR), (VB=VM x TVR).

Art. 12 Os trabalhos de reavaliação e de redução ao valor recuperável dos bens imóveis, poderão ser realizados por técnicos, engenheiros e ou arquitetos de outros Poderes da República, bem como por profissionais ou empresas contratados com a

respectiva habilitação técnica, sendo reservado a Mesa Direto a escolha motivada da opção a ser seguida.

CAPÍTULO IV
Depreciação

Art. 13 O valor depreciado apurado mensalmente, deverá ser reconhecido nas contas de resultado do exercício.

§ 1º Deverá ser adotado para cálculo dos encargos de depreciação o Método Linear (ou das quotas constantes), método que distribui o custo do bem em quotas iguais referentes à vida útil estimada, vejamos:

I - Será utilizada a seguinte fórmula: QA = VB - VR / VU, sendo que Quota Anual (QA) é igual ao Valor do Bem (VB), menos o Valor Residual (VR), dividido pelos anos de Vida Útil (VU), e para apuração da quota mensal, o resultado obtido será dividido por doze.

§ 2º A depreciação de um ativo começa quando o item estiver em condições de uso, quando estiver no local e em condição de funcionamento, na forma pretendida pela administração.

§ 3º A depreciação não cessa quando o ativo se tornar obsoleto ou for retirado temporariamente de operação, desde que preservadas suas condições de uso.

§ 4º A depreciação deverá ser reconhecida, até que o valor líquido contábil do ativo seja igual ao valor residual definido, a partir daí poderá ganhar novo ciclo de vida útil.

Art. 14 Não estarão sujeitos ao regime de depreciação:

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

II - bens que não estejam em condições de uso (irrecuperáveis ou sucata).

Art. 15 Para a determinação da vida útil dos bens e para o cálculo da depreciação, deverá ser utilizada a tabela constante no Anexo II.

§ 1º A vida útil dos bens com classificações diferentes das elencadas no Anexo II, deverá ser definida pelos responsáveis pela avaliação, de acordo com a finalidade à qual

for destinado, e com base em parâmetros e índices admitidos em norma ou laudo técnico específico.

§ 2º Os seguintes fatores deverão ser considerados ao se estimar a vida útil de um ativo:

I - capacidade de geração de benefícios futuros;

II - o desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou não;

III - a obsolescência tecnológica; e,

IV - os limites legais ou contratuais sobre o uso ou a exploração do ativo.

§ 3º O valor residual e a vida útil de um ativo deverão ser revisados, pelo menos, no final de cada exercício, promovendo-se as alterações quando as expectativas diferirem das estimativas anteriores.

Art. 16 Poderá ser adotado o procedimento de depreciação acelerada, conforme o caso, quando as circunstâncias de utilização do bem o justificar, devendo ser registrado tal condição em notas explicativas.

Art. 17 Nos casos de bens reavaliados, a depreciação deve ser calculada e o bem registrado sobre o novo valor, considerando-se a vida útil indicada no correspondente laudo.

CAPÍTULO V
Competência Para Normatizar

Art. 18 Compete privativamente a Mesa Diretora a regulamentação complementar a Resolução.

Art. 19 A Unidade de Controle Interno da Câmara, com apoio da Comissão de Patrimônio e do Gestor Patrimonial, cabe o acompanhamento sistemático e permanente da execução das medidas constantes nesta Resolução e dos resultados obtidos, com o objetivo de propor a edição normas complementares, visando garantir o seu cumprimento.

Parágrafo único. A Unidade de Controle Interno poderá expedir orientações técnicas acerca da operacionalização desta Resolução e regulamento.

CAPÍTULO VI
Conceituação dos Termos Utilizados

Art. 20 Para execução da sistemática de controle patrimonial de bens, ficam estabelecidos os seguintes termos:

I - Consideram-se Bens Patrimoniais os bens móveis e imóveis sob responsabilidade do órgão que possui seus benefícios, riscos e controle;

II - Inventário Patrimonial é o procedimento de verificação física e registro dos bens permanentes localizados nas unidades administrativas e espaços pertencentes à administração pública;

III - Avaliação do bem, consiste na atribuição de um valor justo ao bem passível de tombamento, de acordo com os critérios aplicáveis;

IV - A Reavaliação do bem, consiste na atribuição de um novo valor ao elemento patrimonial que já tombado de acordo com os critérios aplicáveis;

V - Tombamento ou Registro Patrimonial é o ato de registro do bem em sistema informatizado, registro fotográfico e colagem da chapa de identificação patrimonial, com a finalidade de controlá-lo e preservá-lo;

VI - Baixa é o ato que retira, terminantemente, o bem patrimonial do inventário, com a exclusão definitiva do seu registro;

VII - Custo de Aquisição é o valor de todos os gastos incorridos na compra do bem tais quais, frete, seguro, tributos irrecuperáveis e quaisquer custos diretamente atribuíveis ao funcionamento do bem, deduzidos os descontos comerciais e abatimentos.

VIII - Valor do Bem corresponde à quantia atribuída ao bem no tombamento patrimonial, oriundo do custo de aquisição ou do valor justo aferido por avaliação ou reavaliação;

IX - Valor residual é a estimativa do valor do bem após o fim de sua vida útil;

X - A depreciação é todo processo de desvalorização que afeta o valor de um bem com o passar do tempo, como o desgaste e a obsolescência;

XI - Entende-se como responsável todo aquele que, a qualquer título, seja depositário, responsável, encarregado ou outra forma que resulte em responsabilidade pela guarda, depósito ou uso do bem tombado como patrimônio do Município; e,

XII - Gestor Patrimonial é o servidor responsável pelo recebimento, controle, registro, preservação e informações dos bens patrimoniais.

CAPÍTULO VII
Disposições Finais

Art. 21 Os materiais de uso e consumo adquiridos deverão ser controlados com a utilização de planilhas que permitam o registro individual dos itens, características (tipo, marca, quantidade e outras informações) e movimentações (entradas e saídas).

Art. 22 Todos os bens patrimoniais e materiais consumíveis adquiridos, deverão ser encaminhados ao Gestor Patrimonial, junto a cópia do documento fiscal, nota de empenho, manual, termo de garantia e outros documentos correlatos.

Art. 23 No recebimento de bem patrimonial, o Gestor Patrimonial deverá realizar o registro no sistema informatizado, a colagem da chapa de identificação patrimonial, o registro fotográfico e a emissão do Termo de Responsabilidade, contido no Anexo III, para coleta da assinatura do destinatário e entrega do bem.

Art. 24 Quando ocorrer a devolução do bem, deverá ser feita a verificação do estado de conservação pelo Gestor Patrimonial, que após constatar as boas condições do objeto, deverá preencher o campo do Termo de Responsabilidade, que trata da devolução do bem e entregar uma cópia do documento ao servidor.

Art. 25 Para a mudança na localização ou na instalação de bens já tombados, deverá ser encaminhado pelo responsável, comunicado interno ao Gestor Patrimonial, para sejam efetuadas as alterações necessárias no sistema informatizado, expedidos e assinados novos termos de responsabilidade, com atualização do Relatório Sintético, em observância ao disposto no art. 7º desta norma.

Art. 26 Na constatação de defeito, dano, extravio ou outras situações que possam ocasionar prejuízo ao erário municipal, deverá ser feito imediatamente o envio de Comunicado Interno, ao Gestor Patrimonial e ao Controle Interno, para que sejam tomadas providências.

Art. 27 Toda movimentação, constatação de defeito, extravio ou qualquer outra situação referente aos bens patrimoniais, deverá ser informada por meio de

comunicado interno ao Gestor Patrimonial, com cópia ao Controle Interno, no prazo de até dois dias úteis, para que sejam adotadas as providências cabíveis.

Art. 28 Quando houver desligamento ou afastamento das atividades, de maneira permanente ou temporária, com exceção das férias, o servidor que estiver de posse de bem pertencente a edilidade deverá devolvê-lo ao Gestor Patrimonial, no prazo de até 05 dias úteis, contados a partir da data de desligamento ou afastamento, sob pena de responsabilização.

Art. 29 As situações referentes ao desfazimento de bens, baixa patrimonial e devolução, serão realizadas de acordo com as decisões da Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal, em observância às normas legais vigentes.

Art. 30 Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2024.

Sala da Presidência, em 22 de novembro de 2023.

_____

REGINALDO SILVA DOS SANTOS
Presidente

ANEXO I

Manual de Gestão Patrimonial da Câmara Municipal de Belo Jardim-PE

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 – O Inventário Patrimonial deverá ser realizado anualmente, até o dia 31 de dezembro de cada exercício, dando continuidade ao inventário anterior, no tocante as variações patrimoniais ocorridas no período.

1.2 – Anualmente no mês de julho, durante o recesso do Poder Legislativo, deverá ser feita pela Comissão de Inventário, em conjunto com o Gestor Patrimonial, a análise preliminar dos bens patrimoniais, que observará: a existência física, registro patrimonial, categorização dos bens e outras informações pertinentes.

1.3 – O cômputo da depreciação dos bens deverá ser feito mensalmente e registrado no sistema informatizado pelo Gestor Patrimonial.

1.4 - A avaliação, reavaliação e redução ao valor recuperável dos bens deverá ser feita anualmente, pela Comissão Patrimonial durante a realização do Inventário Patrimonial.

1.5 - A Comissão de Inventário e o Gestor Patrimonial, disponibilizarão até o 5º (quinto) dia útil de cada mês à unidade de Contabilidade e de Controle Interno, o relatório das variações patrimoniais ocorridas no mês anterior.

1.6 – A elaboração do inventário é de responsabilidade da Comissão de Inventário, que deverá possuir competência para promover o levantamento físico dos bens permanentes, classificar e registrar o estado de conservação, conciliar os dados registrados com a existência física e apurar qualquer irregularidade ocorrida.

1.7 - Os bens pertencentes à unidade administrativa que, por qualquer motivo, se encontrarem em posse de terceiros deverão ser relacionados em lista específica. Ademais, deverá ser encaminhada comunicação a quem estiver em sua posse, pedindo a confirmação de item em seu poder.

1.8 - Se durante o confronto das informações contidas no sistema patrimonial com a contagem física do bem, forem observadas divergências ou houver a constatação de defeito, dano, extravio e outras situações que possam ocasionar prejuízo ao erário

municipal, deverá ser feito, no prazo de até dois dias úteis, o envio de Comunicado Interno ao Gestor Patrimonial e ao Controle Interno, para que sejam tomadas providências.

1.9 - Encerrado o levantamento dos bens móveis, a posse (carga) do bem será atribuída ao responsável pela sua guarda e conservação, através da emissão e assinatura do Termo de Responsabilidade.

2 – CONCEITOS

2.1 – Para melhor entendimento dos termos utilizados, são utilizados os seguintes conceitos:

a) Consideram-se Bens Patrimoniais os bens móveis e imóveis sob responsabilidade do órgão que possui seus benefícios, riscos e controle;
b) Inventário Patrimonial é o procedimento de verificação física e registro dos bens permanentes localizados nas unidades administrativas e espaços pertencentes à administração pública;
c) Avaliação do bem, consiste na atribuição de um valor justo ao bem passível de tombamento, de acordo com os critérios aplicáveis;
d) A Reavaliação do bem, consiste na atribuição de um novo valor ao elemento patrimonial que já tombado de acordo com os critérios aplicáveis;
e) Tombamento ou Registro Patrimonial é o ato de registro do bem em sistema informatizado, registro fotográfico e colagem da chapa de identificação patrimonial, com a finalidade de controlá-lo e preservá-lo;
f) Baixa é o ato que retira, terminantemente, o bem patrimonial do inventário, com a exclusão definitiva do seu registro;
g) Custo de Aquisição é o valor de todos os gastos incorridos na compra do bem tais quais, frete, seguro, tributos irrecuperáveis e quaisquer custos diretamente atribuíveis ao funcionamento do bem; deduzidos os descontos comerciais e abatimentos;
h) Valor do Bem corresponde à quantia atribuída ao bem no tombamento patrimonial, oriundo do custo de aquisição ou do valor justo aferido por avaliação ou reavaliação;

i) Valor residual é a estimativa do valor do bem após o fim de sua vida útil;
j) A depreciação é todo processo de desvalorização que afeta o valor de um bem com o passar do tempo, como o desgaste e a obsolescência;
k) Entende-se como responsável todo aquele que, a qualquer título, seja depositário, responsável, encarregado ou outra forma que resulte em responsabilidade pela guarda, depósito ou uso do bem tombado como patrimônio do Município; e,
l) Gestor Patrimonial é o servidor responsável pelo recebimento, controle, registro, preservação e informações dos bens patrimoniais.

3 – DA EXECUÇÃO DO TRABALHO

3.1 – Inicialmente a Comissão Patrimonial deverá analisar o último inventário patrimonial realizado em conjunto com a relação atualizada dos bens, constante no sistema informatizado.

3.2 – Deverá ser reunida a documentação referente aos bens patrimoniais adquiridos no exercício vigente como notas fiscais, notas de empenho, termos de responsabilidade e outros documentos correlatos.

3.3 – Após o levantamento documental, a comissão patrimonial deverá realizar reuniões preparatórias registradas em ata, para definir: a programação dos trabalhos, a data de abertura do inventário, o trabalho a ser realizado por cada membro e demais questões inerentes ao procedimento.

3.4 – Quando for definida a data para a realização do inventário patrimonial, a Comissão de Inventário deverá emitir um comunicado interno para todas as unidades administrativas, vedando qualquer movimentação de bens durante a realização do trabalho, sendo permitido o recebimento dos bens pendentes e os casos excepcionais devidamente justificados, com pleno conhecimento da Comissão.

3.5 – A realização da conferência física dos bens, deverá ser feita em conjunto com a verificação dos registros patrimoniais. Será analisado: a existência física, classificação, estado de conservação, placa de identificação, termo de responsabilidade, valor atualizado, registro fotográfico.

3.6 - Se durante o levantamento físico for constatada a ausência de bem patrimonial, a Comissão deverá comunicar ao Controle Interno e ao Presidente do Poder Legislativo, que nomeará Comissão de Sindicância para apurar à ocorrência e eventuais irregularidades, mediante a instauração de Processo Administrativo.

3.7 – Os resultados obtidos nas investigações deverão ser enviados, no prazo de até 05 dias úteis, ao Gestor Patrimonial e ao Controle Interno.

3.8 - Os bens patrimoniais perdidos, desaparecidos, furtados ou roubados deverão ser baixados no sistema de controle do patrimônio, após o término do Processo Administrativo, pelo Gestor Patrimonial.

3.9 - Ao final dos trabalhos de levantamento patrimonial, a Comissão de Inventário deverá produzir um relatório no qual discorrerá acerca das atividades desenvolvidas, dificuldades encontradas, sugestões para melhoria da gestão patrimonial e demais informações que julgar relevante.

4 – DO REGISTRO PATRIMONIAL

4.1 – São objetos de registro patrimonial todo acervo de bens sob a posse do Poder Legislativo Municipal, salvo os contidos nas exceções previstas neste manual.

4.2 – Não serão objetos de registro patrimonial:

a) Bens móveis que, por sua natureza, em uso normal, perdem ou têm reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
b) Bens móveis cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por serem quebradiços ou deformáveis, caracterizando–se pela irrecuperabilidade ou perda de sua identidade;
c) Bens móveis que, quando sujeitos à modificações (químicas ou físicas), em virtude dos fluídos ou do próprio uso excessivo, se deterioram ou perdem sua característica normal de uso;
d) Bens móveis que, quando destinados à incorporação a outro bem, não podem ser retirados sem prejuízo das características principais;
e) Bens móveis quando adquiridos para fins de transformação, para integrar outro bem ou servir de parte deste;

f) Quando ficar comprovado que o custo de controle for superior ao benefício produzido pelo bem;

g) Bens adquiridos, avaliados ou recebidos de qualquer outra forma, que possuírem características de material permanente, como: periféricos de computadores de baixa durabilidade; pequenos itens de escritório, limpeza, higiene, organização e decoração; e demais itens e utensílios, com valor individual de até 7,5% (sete e meio por cento) do salário-mínimo nacional vigente. Deverão ser classificados como bens de consumo e controlados de forma simplificada, alheia ao Inventário Patrimonial, por termo de responsabilidade e relação de materiais, não sendo necessária a colagem da chapa de identificação patrimonial; exceto os bens em condições de uso, enquadrados nas categorias dos itens: mobiliários, equipamentos de informática, eletroeletrônicos e eletrodomésticos; Ainda que possuam custo de aquisição ou valor residual, abaixo ou igual ao estabelecido, deverão ser registrados e mantidos no Inventário Patrimonial; e,

h) Os bens não contidos nas exceções, que ao final de sua vida útil, apresentarem valor patrimonial inferior ao estabelecido no item anterior e apresentarem possibilidade de baixa produção de benefício, deverão sofrer a baixa do inventário e serem controlados por de termo de responsabilidade e relação de materiais.

4.3 - Para a utilização de qualquer outro critério, não definido nesta norma, referentes à exclusão de itens do Inventário Patrimonial, deverá ser apresentada a proposição fundamentada, dirigida ao Controle Interno, que emitirá parecer prévio, e encaminhará a Mesa Diretora para ulterior deliberação.

4.4 - Na ocorrência do inventário, os bens que não tiveram sua entrada formalizada deverão ser adotados os procedimentos:

a) Registro no sistema patrimonial informatizado;

b) Colagem da chapa de identificação em local visível que não desvalorize o bem;

c) Registro fotográfico em dois ângulos diferentes, que possibilite a visualização do número do registro patrimonial e, obrigatoriamente, para os equipamentos de

informática, eletroeletrônicos e eletrodomésticos; o número de série, a marca e o modelo; e,

d) Emissão do Termo de Responsabilidade e coleta de assinatura do responsável pelo bem.

4.5 – As chapas de identificação deverão conter numeração sequencial iniciando pelo número 0001, devendo ser atribuída numeração diferente para cada bem registrado.

5 – CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E ESTADO DE CONSERVAÇÃO

5.1 – A categorização dos bens será feita pela Comissão de Inventário, que deverá considerar:

a) Classificação do bem:
   I. Em uso - bem que está sendo utilizado nas atividades cotidianas;
   II. Ocioso – bem que apresenta condições de uso, mas não é usado;
   III. Recuperável – bem que apresenta defeito, mas pode ser consertado;
   IV. Irrecuperável – bem com defeitos que não possuem conserto ou cuja recuperação ocasiona prejuízo econômico.

b) Estado de conservação do bem:
   I. Bom – bem adquirido nos últimos 24 meses, que apresenta boas condições de uso;
   II. Regular – bem adquirido a mais de 24 meses, que apresenta boas condições de uso;
   III. Precário – bem em uso, que independente do período de aquisição, apresenta defeito em algumas de suas funcionalidades, que por inviabilidade econômica ou obsolescência, não será consertado;
   IV. Sucata – bem irrecuperável, que possui componentes que podem ser utilizados no reparo de bens semelhantes e que podem ser mantidos em depósito;

6 - AVALIAÇÃO, REAVALIAÇÃO E REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

6.1 - Os bens móveis e imóveis serão avaliados com base no valor de aquisição, produção ou construção.

6.2 – Não existindo o documento contábil ou fiscal para o registro do bem, será considerado o valor de mercado de item igual ou semelhante, mediante a utilização da tabela abaixo:

TAXAS PARA AVALIAÇÃO OU REAVALIAÇÃO

Estado de conservação do bem	Taxa de Valor Recuperável
BOM	80%
REGULAR	60%
PRECÁRIO	40%
SUCATA	20%

Fórmula: Valor do Bem = Valor de Mercado x TVR (%)

EXEMPLO. Para um bem cujo valor de mercado atribuído foi de R$ 1.000,00, em estado de conservação Regular, temos o cálculo: VB=1.000,00 x 60%. Logo: **o valor de avaliação/reavaliação do bem será de R$600,00.**

7 - CÁLCULO DE DEPRECIAÇÃO

7.1 - A depreciação de um ativo começa quando o item estiver em condições de uso, quando estiver no local e em condição de funcionamento, na forma pretendida pela administração.

7.2 – O método linear (ou das quotas constantes), deverá ser utilizado para o cálculo da depreciação dos bens. Nesse método o custo é distribuído em partes iguais, de acordo com a vida útil estimada, restando ao final, apenas, o valor residual do bem.

7.3 – Para a realização do cálculo deverá ser utilizada a tabela abaixo:

1 – ÍNDICES DE DEPRECIAÇÃO

Classe dos bens	Vida útil anual	Valor residual
Sede (Edifícios)	25	10%
Anexos/Salas/Garagens	25	10%

Móveis e Utensílios	10	10%
Máquinas e Equipamentos	10	10%
Utensílios de Copa e Cozinha	10	10%
Veículos	5	10%
Equipamentos de informática	5	10%

FÓRMULA. Quota Anual = Valor do Bem – Valor Residual (%)
Vida Útil

EXEMPLO. Para um birô adquirido por R$ 1.000,00, em 02/10/2023, temos o cálculo:
Quota Anual = R$1000,00 – 10% = **R$90,00**. **Quota Mensal** = R$90,00 = **R$7,50.**
10 12

8 - DA ELABORAÇÃO DO INVENTÁRIO

8.1 – O Inventário Patrimonial é deverá conter os seguintes documentos:

a) Relação analítica sequencial de bens;
b) Relação analítica de bens por unidade;
c) Relação sintética sequencial de bens;
d) Relação Sintética de bens por unidade;
e) Tabela de resumo do inventário;
f) Acervo fotográfico dos Bens; e,
g) Relatório da Comissão de Inventário.

8.2 - Nos termos dos artigos 94, 95 e 96 da Lei Federal nº 4.320/64, cada unidade administrativa deverá possuir a Relação Sintética de bens, que conterá o valor atualizado, a descrição e o número do grupo e da chapa, de todos os bens que estão sob sua responsabilidade, afixado em local visível, com o termo de responsabilidade assinado pelo titular da unidade.

8.3 - A Relação Analítica de Bens deverá trazer informações que permitam o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do patrimônio da unidade administrativa, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade e ainda:

a) Unidade administrativa e subunidade do Poder Legislativo Municipal, conforme estrutura organizacional;
b) Código de tombamento do bem (número da plaqueta ou adesivo);
c) Modalidade de tombamento (aquisição, comodato, cessão, doação, produção, permuta ou transferência;
d) Descrição do bem que contenha: cor, marca, modelo e outras dados técnicos;
e) Data da avaliação:
f) Natureza do bem (móveis, imóveis, infraestrutura, intangíveis);
g) Grupo ou classe do bem (administrativo, manutenção, e outras classes necessárias);
h) Classificação do bem (em uso, ocioso, recuperável ou irrecuperável);
i) Estado de conservação do bem (bom, regular, precário ou sucata);
j) Valor de aquisição do bem;
k) Valor atual ou residual do bem;
l) Número do documento fiscal de aquisição do bem;
m) Nome da empresa fornecedora do bem;
n) Nome e matrícula do responsável pela guarda de bem cedido para uso fora das instalações físicas do Poder Legislativo;
o) Número da chapa de tombamento anterior, apenas em caso de alteração da numeração utilizada; e,
p) Registro fotográfico individual do bem, com no mínimo 2 (duas) imagens em diferentes ângulos que possibilitem a visualização da chapa de tombamento e o bem, e para os equipamentos de informática, eletroeletrônicos e eletrodomésticos, que também possibilitem a visualização do número de série, marca e modelo.

8.4 – A tabela de resumo do inventário deverá conter o total de cada bem, nos seguintes aspectos:

a) Total de bens da Unidade;
b) Total de bens tombados no exercício;
c) Total de bens baixados no exercício;

d) Total de bens que necessitam de manutenção; e,

e) Total de bens não localizados.

8.5 – O relatório produzido pela Comissão de Inventário deverá conter:

a) Nome do órgão (Câmara Municipal de Belo Jardim-PE);
b) Título (Relatório de Inventário Anual de Bens Móveis do exercício 20xx);
c) Objetivo (Descrição da motivação para a realização da atividade. Ex.: apresentar os resultados do Inventário Anual de Bens Móveis para o exercício 20xx);
d) Metodologia do trabalho (Descrição das atividades realizadas, método de depreciação aplicado, demais métricas adotadas, pautas de reuniões e decisões tomadas);
e) Período de realização do trabalho (Período da realização das visitas para o levantamento físico e desenvolvimento das atividades);
f) Desenvolvimento do trabalho (Descrever sobre as etapas para a realização do trabalho e sobre as dificuldades e limitações encontradas);
g) Conclusão (Relacionar os problemas identificados em relação ao acervo patrimonial; apresentar a situação atual do Setor de Patrimônio e os principais problemas enfrentados; (Relacionar as dificuldades encontradas para a realização do inventário);
h) Recomendações (Apresentar proposta de ações que deverão ser tomadas pela Unidade Gestora para solução dos problemas relacionados); e,
i) Anexos (A relação analítica sequencial de bens; a relação analítica de bens por unidade; a relação sintética sequencial de bens; relação sintética de bens por unidade; a tabela de resumo do inventário; o acervo fotográfico dos Bens).

9 – DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 – Ao final das atividades de registro e levantamento patrimonial, a Comissão de Inventário deverá enviar todos os documentos que compõem o inventário (elencados no item 5.1 deste manual), assinados por todos os envolvidos: ao Gestor Patrimonial, Contabilidade, Controle Interno e Presidente do Poder Legislativo.

9.2 – O Gestor Patrimonial deverá afixar a Relação Sintética Sequencial de Bens e o Termo de Responsabilidade, em cada unidade Administrativa. O termo será assinado pelo responsável da Unidade Administrativa.

9.3 – Todas as dificuldades encontradas, ausência de equipamentos, ausência ou falha de normatização, bem como outras situações que ensejarem a depreciação acelerada dos bens, o extravio ou dano; deverão ser comunicadas imediatamente ao Presidente do Poder Legislativo, ao Gestor Patrimonial e ao Controle Interno, para que sejam tomadas providências, devendo tais informações constarem no relatório da Comissão Patrimonial.

9.4 – As situações referentes ao desfazimento de bens, baixa patrimonial e devolução, serão realizadas de acordo com as decisões do Presidente do Poder Legislativo, em observância às normas legais vigentes.

ANEXO II
TABELAS DE REFERÊNCIA

1 – ÍNDICES DE DEPRECIAÇÃO

Classe dos bens	Vida útil anual	Valor residual
Sede (Edifícios)	25	10%
Anexos/Salas/Garagens	25	10%
Móveis e Utensílios	10	10%
Máquinas e Equipamentos	10	10%
Utensílios de Copa e Cozinha	10	10%
Veículos	5	10%
Equipamentos de informática	5	10%

FÓRMULA:

$$\text{Quota Anual} = \frac{\text{Valor do Bem} - \text{Valor Residual (\%)}}{\text{Vida Útil}}$$

2 - TAXAS PARA AVALIAÇÃO OU REAVALIAÇÃO

Estado de conservação do bem	Taxa de Valor Recuperável
BOM	80%
REGULAR	60%
PRECÁRIO	40%
SUCATA	20%

FÓRMULA:

$$\text{Valor do Bem} = \text{Valor de Mercado} \times \text{TVR (\%)}$$

ANEXO III
TERMO DE RESPONSABILIDADE

Recebi da **CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM/PE - CNPJ nº 11.470.457/0001-86**, a título de empréstimo, para uso exclusivo no desenvolvimento das minhas atribuições definidas em lei, os equipamentos especificados neste termo, comprometendo-me a mantê-los em perfeito estado de conservação, estando ciente de que:

I. Se o equipamento for danificado ou inutilizado por emprego inadequado, mau uso, negligência ou extravio, será cobrado o valor de um equipamento novo, da mesma marca ou equivalente.

II. Em caso de dano, inutilização ou extravio do equipamento deverei comunicar imediatamente ao setor competente.

III. Em caso de desligamento ou afastamento das atividades, de maneira permanente ou temporária, com exceção das férias, o equipamento deverá ser devolvido em até 05 dias úteis, contados a partir da data de desligamento ou afastamento, sob pena de responsabilidade.

IV. Estando os equipamentos em posse, estão sujeitos à inspeções e deverão ser fornecidos quando solicitados.

1. DADOS DO RESPONSÁVEL

Nome: _____
Unidade Administrativa: _____
Telefone: _____ E-mail: _____

2. DADOS DA SOLICITAÇÃO

Equipamento: _____
Número de Patrimônio: _____

3. RECEBIMENTO DO BEM - Recebimento em: ___/___/_____

_____
Responsável pela guarda/devolução do bem

_____
Gestor Patrimonial

4. DEVOLUÇÃO DO BEM - Devolução em: ___/___/_____

_____

Gestor Patrimonial