RESOLUÇÃO Nº 002/2022

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ, NA CONFORMIDADE DE SUAS ATRIBUIÇÕES, RESOLVE:

SÚMULA: "Normatiza o controle e a movimentação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Pontal do Paraná e dá outras providências."

.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Resolução dispõe sobre a administração, definição de conceitos e procedimentos para levantamento de inventário, incorporação, baixa e controle dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Pontal do Paraná.

CAPÍTULO II
DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art. 2° Ficam regulamentadas as normas e procedimentos para levantamento de inventário, incorporação, baixa e movimentação dos bens patrimoniais próprios e de terceiros sob a responsabilidade do Poder Legislativo Municipal, de acordo com a Lei n° 4.320/1964, a Lei Federal n° 8.666/93, a Portaria n° 548/2015, da Secretaria do Tesouro Nacional, a Instrução Normativa nº 89/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como nos demais procedimentos administrativos e de direitos inerentes a atuação da administração pública.

Art. 3° Para fins deste regulamento, considera-se patrimônio do Poder Legislativo imobiliário e mobiliário o conjunto de bens, direitos e obrigações suscetíveis de apreciação econômicos obtidos através de compra, doação ou outra forma de aquisição, devidamente identificados e registrados em rubrica contábil própria.

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

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

Art. 6° Para fins desta Resolução, entende-se como:

I - Servidor Responsável: servidor que no exercício de suas atribuições funcionais utiliza o bem de forma constante e contínua tendo a responsabilidade de zelo e guarda;

II - Departamento Administrativo: unidade responsável por questões de caráter geral, relacionadas ao patrimônio do Poder Legislativo, ao gerenciamento dos procedimentos e assessoramento aos responsáveis local para a efetivação do controle patrimonial e pelo controle do estoque em almoxarifado dos materiais de consumo adquiridos pelo Legislativo, bem como da verificação do cumprimento do conceito da economicidade no decorrer de sua utilização;

III - Comissão de Recebimento e de Avaliação de Bens Patrimoniais: unidade que procederá periodicamente o inventário e inspeção física dos bens patrimoniais, a qual compete o exercício das atividades de controle específico e analítico.

Parágrafo único. A Comissão de Recebimento e de Avaliação de Bens Patrimoniais, composta por no mínimo de 3 (três) servidores efetivos, será designada pelo presidente:

I - Obrigatoriamente, no início dos trabalhos legislativos do último ano de cada legislatura, devendo finalizar seus trabalhos até o dia 31 de dezembro do ano de sua designação;
II - Facultativamente, quando assim se fizer necessário.

CAPÍTULO III
DA RESPONSABILIDADE E ZELO DOS BENS

Art. 7° Constitui responsabilidade inerente ao exercício funcional de todo servidor público a guarda e o zelo dos materiais e bens patrimoniais utilizados no exercício das suas funções.

Parágrafo Único. São deveres de todos os servidores do Poder Legislativo quanto aos bens públicos:
I - Dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;
II - O emprego ou a operação adequada de equipamentos e materiais;
III - Adotar e propor à chefia imediata, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis e imóveis existentes em sua unidade;
IV - Manter os bens de pequeno porte em local seguro;
V - Comunicar, o mais breve possível, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio, providenciando, em seguida, a comunicação escrita;

VI - Auxiliar os servidores da Comissão de Avaliação de Bens Patrimoniais quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho.

CAPÍTULO IV
DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

Art. 8° Os bens móveis do Poder Legislativo, para fins desta Resolução, classificam-se em:

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

II - Material permanente: aquele que, não incluído nos conceitos citados no inciso anterior, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos, e sua aquisição é feita na conta despesa de capital e possui controle individualizado (material permanente, bem, bem móvel e bem patrimonial são considerados sinônimos).

Art. 9° A classificação de material de consumo ou permanente é baseada nos aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional e é decidida pelo Departamento Administrativo.

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

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

§ 3° São considerados como de baixo valor monetário ou de valor irrisório os bens móveis cujo preço de aquisição seja inferior a 15 (quinze) UFMs (unidade fiscal do município), os quais embora podendo ser caracterizados como material permanente, serão equiparados, para fins de controle, ao material de consumo.

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

CAPÍTULO V
DO CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 10. Compete ao Departamento Administrativo a efetivação das tarefas relacionadas ao controle analítico dos bens de caráter permanente, com a indicação dos elementos necessários para a sua perfeita caracterização e dos agentes responsáveis pela sua guarda e utilização, independentemente de outros

registros ou controles a serem mantidos nas unidades administrativas e locais em relação aos bens de sua utilização.

Art. 11. Compete ao Departamento Administrativo as seguintes atribuições:

I - Identificação, cadastramento e entrega dos bens adquiridos por compra, doação, transferência;
II - Documentar imediatamente toda e qualquer movimentação dos bens sob seu controle;
III - Verificar os relatórios mensais dos itens recebidos, a identificação da localização física da área responsável pelo bem através de seu titular;
IV - Emitir e controlar os Termos de Responsabilidade de Carga Patrimonial atribuídos aos responsáveis setoriais e os Termos de Responsabilidade Individual ou sub-carga aos servidores responsáveis pelo uso contínuo de bens;
V - Assessorar os detentores de bens patrimoniais por ocasião do inventário anual e nas mudanças de titulares das áreas, orientando-os para os procedimentos pertinentes;
VI - Realizar o controle físico do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Legislativo.

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

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

CAPÍTULO VI
DAS UNIDADES RESPONSÁVEIS

Art. 13. Unidade Responsável é a unidade identificada na estrutura organizacional do Poder Legislativo que detém a posse e a responsabilidade sobre o bem.

§ 1° Um bem móvel estará obrigatoriamente sob a responsabilidade de uma Unidade Responsável através de seu titular (responsável setorial).

§ 2º São atribuições das Unidades Responsáveis relacionadas aos bens patrimoniais:

I - Zelar pelo uso, controle e conservação dos bens a ele confiados;

II - Comunicar ao Departamento Administrativo antes de qualquer transferência/movimentação, ou em caso de furto, extravio, desaparecimento, avaria ou destruição;

III - Retornar o bem ao Departamento Administrativo caso inservível, para proceder à baixa no Balanço Patrimonial;

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

V - Supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua unidade administrativa;

VI - Comunicar ao Departamento Administrativo do Poder Legislativo sobre a ociosidade de bem passível de utilização por outra unidade que esteja sob sua guarda;

VII - Assinar o Termo de Responsabilidade ou Termo de Carga Patrimonial, relativo aos bens distribuídos e inventariados na Unidade;

VIII - Realizar conferência periódica (parcial ou total) sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes nesta resolução;

IX - Manter controle da distribuição interna e externa de bens de sua carga patrimonial, bem como de período de garantia destes;

X - Emitir e controlar os Termos de Responsabilidade Individual, ou subcarga atribuídos aos servidores responsáveis individuais pelo uso contínuo de bens de sua carga patrimonial e remetê-lo para controle do Departamento Administrativo.

§ 3º Na hipótese de entrada de qualquer bem diretamente entregue pelo fornecedor a Comissão de Recebimento e de Avaliação de Bens Patrimoniais, cabe a esta providenciar a documentação referente ao recebimento físico, necessário para efetuar os registros de incorporação patrimonial do mesmo, utilizando-se de assessoramento do Departamento Administrativo.

Art. 14. É vedada a permuta, transferência ou movimentação de bens de uma unidade responsável para quaisquer outras sem o prévio conhecimento e consentimento do Departamento Administrativo, ainda que não tenham sido adquiridos por compra.

Art. 15. As unidades responsáveis que produzirem ou obtiverem qualquer tipo de bem classificado como materiais permanentes comunicarão ao Departamento Administrativo para fins de cadastramento, incorporação ao patrimônio do Poder Legislativo e registro de carga.

Art. 16. Os responsáveis pela guarda e conservação dos bens patrimoniais somente poderão submeter a reparo os bens que estiverem patrimonialmente regularizados, cumprindo-lhes providenciar o pedido de seguro ou para que tal

pedido seja providenciado pelo Departamento Administrativo, quando o caso exigir.

Art. 17. Os bens patrimoniais considerados inservíveis ou irrecuperáveis, se não representarem valor econômico que justifique a sua guarda, serão transferidos para o Poder Executivo, cabendo ao Departamento Administrativo providenciar a respectiva baixa patrimonial.

CAPÍTULO VII
DA INCORPORAÇÃO

Art. 18. Caracteriza-se como incorporação a inclusão de um bem no acervo patrimonial do Poder Legislativo, bem como a adição do seu valor à conta do ativo permanente através do correspondente lançamento de variação patrimonial.

Art. 19. Os materiais permanentes recebidos mediante qualquer processo de aquisição devem ser incorporados ao patrimônio do Poder Legislativo antes de ser distribuídos aos servidores ou vereadores que irão utilizá-los.

Art. 20. Compete ao Departamento Administrativo a incorporação dos materiais permanentes adquiridos pelas formas previstas nesta Resolução, utilizando dados descritivos constantes da nota de empenho, nota fiscal, manuais e prospectos dos fabricantes do bem adquirido, certificados, comprovantes, termos ou documentos de doação, cessão e permuta quando for o caso, ou ainda o respectivo valor de avaliação.

Art. 21. A incorporação de materiais permanentes que compõem o patrimônio do Poder Legislativo tem como fatos geradores a compra, a permuta, a doação, a avaliação, a reposição, o reaproveitamento e a dação em pagamento.

Art. 22. Incorporação por compra é a incorporação de um bem que tenha sido adquirido pela administração do Poder Legislativo de acordo com os critérios estabelecidos nos instrumentos legais que regem o assunto.

Parágrafo único. A incorporação por compra será sempre efetivada pelo valor constante da nota de empenho.

Art. 23. Incorporação por permuta é correspondente ao ingresso no acervo patrimonial de um bem pertencente a terceiros que foi objeto de troca por outro bem, pertencente ao Poder Legislativo, após realizadas as formalidades legais aplicáveis a tal tipo de transação.

Parágrafo único. O valor a ser considerado para concretizar a operação é aquele decorrente da avaliação efetuada por profissional competente ou comissão específica designada para tal finalidade.

Art. 24. Incorporação por doação é a decorrente do ingresso de um bem cedido por terceiro ao Poder Legislativo em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

§ 1° O recebimento de doações, quando estas envolverem algum encargo oneroso ao Poder Legislativo, deverá ser autorizado pelo presidente da Câmara Municipal.

§ 2° Não havendo encargo oneroso para o Poder Legislativo em relação ao bem doado a incorporação ocorrerá mediante a comunicação ao Departamento Administrativo, a quem caberá a iniciativa em relação respectiva avaliação.

Art. 25. Incorporação por avaliação é a que decorre da identificação de um bem reconhecidamente pertencente ao Poder Legislativo que não dispõe de

documentação específica, ou cuja documentação de origem seja de difícil localização.

Art. 26. Denomina-se incorporação por reposição o ingresso do bem no patrimônio do Poder Legislativo em substituição ao outro bem por iniciativa voluntária do servidor responsável ou em decorrência de decisão constante de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar que determine reposição do mesmo pelo responsável.

CAPÍTULO VIII
DAS ETAPAS DA INCORPORAÇÃO

Art. 27. Observando os critérios peculiares a cada fato gerador, a efetivação das incorporações far-se-á nas etapas distintas aplicáveis.

SEÇÃO I
DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

Art. 28. Recebimento é o ato pelo qual o bem ou material solicitado é recepcionado em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa, na data de entrega, e firmando a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem do fornecedor para a Comissão de Recebimento e de Avaliação de Bens que o recebeu.

Parágrafo único. A prova desse recebimento dá-se através da assinatura do canhoto da nota fiscal.

Art. 29. Aceitação ocorre quando o bem ou material recebido é inspecionado por servidor habilitado ou comissão designada, verificando sua compatibilidade com a documentação de aquisição e, estando em conformidade, dando o aceite na nota

fiscal ou em outro documento legal, consoante os preceitos do artigo 73 da Lei Federal n° 8.666/93.

SEÇÃO II
DO TOMBAMENTO

Art. 30. Tombamento é a etapa que consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo do Poder Legislativo realizado da atribuição de um número de tombamento, da marcação física, e do cadastramento de dados.

Art. 31. O tombamento atribuirá classificação, para fins de controle, e conta patrimonial do Plano de Contas da Administração do Legislativo Municipal a cada bem, de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido, e procederá a identificação do bem, com um número único, crescente e sucessivo de inscrição patrimonial que será denominado número de tombamento.

§ 1° O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação.

§ 2º O material permanente cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face às suas características físicas poderá ser tombado sem a fixação da plaqueta, devendo ser efetuado controle a parte conforme orientação.

SEÇÃO III
DA MARCAÇÃO FÍSICA

Art. 32. Após o tombamento será procedida a marcação física que se caracteriza pela aplicação no bem de plaqueta de identificação.

Parágrafo único. Os bens patrimoniais recebidos sofrerão marcação física antes de serem distribuídos aos servidores ou vereadores que os utilizarão.

Art. 33. Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o responsável que detém a carga do bem comunicará o fato ao Departamento Administrativo, com vista à sua reposição.

Parágrafo único. Também será objeto de comunicação a constatação da existência de bens ociosos ou que se tornaram desnecessários.

CAPÍTULO IX
DA CARGA PATRIMONIAL

Art. 34. Denomina-se carga patrimonial a responsabilidade do titular na qual os bens estão localizados pela guarda, utilização e manutenção dos mesmos, registrada através da assinatura do termo de responsabilidade.

Art. 35. O detentor de carga patrimonial assume a responsabilidade sobre os bens patrimoniais pela aposição da assinatura, sendo esta obrigatoriamente precedida de prévia conferência no formulário.

Art. 36. Caso o bem patrimonial seja remanejado a outro local, o transferente deve solicitar a oficialização do remanejamento, e este, deve refazer os termos de ambas as unidades envolvidas evidenciando o novo responsável pelo bem, assim como sua respectiva assinatura.

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

CAPÍTULO X
DA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS

Art. 37. Caracteriza-se como movimentação de bens patrimoniais o conjunto de procedimentos relativos à distribuição, redistribuição, remanejamento, saída provisória, empréstimo, autorização, cessão e permissão de uso, comodato e substituição do detentor da responsabilidade pela carga.

Parágrafo único. As operações dispostas no caput, embora controladas, não resultarão em lançamentos contábeis de movimentação patrimonial.

CAPÍTULO XI
DA DISTRIBUIÇÃO

Art. 38. Distribuição é o ato pelo qual se procede a entrega dos bens recém-incorporados aos responsáveis.

Art. 39. Compete ao Departamento Administrativo a primeira distribuição de material permanente recém-adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente e a redistribuição.

Parágrafo único. Será considerado distribuído quando houver assinatura de recebimento pelo responsável.

Art. 40. Os bens que tiverem sido adquiridos sem destinatários previamente estabelecidos, ficarão inicialmente sob a guarda do Departamento Administrativo, que posteriormente, mediante solicitação específica de qualquer servidor ou vereador interessado, procederá a distribuição.

Art. 41. Considera-se redistribuição a entrega a qualquer servidor ou vereador de bens devolvidos ao Departamento Administrativo em decorrência de ociosidade.

CAPÍTULO XII
DO REMANEJAMENTO

Art. 42. Será denominado remanejamento a operação de movimentação de bens entre os responsáveis individuais, com consequente alteração da carga patrimonial dos referidos bens.

Art. 43. Os bens que foram restituídos ao Departamento Administrativo ficam sob sua guarda e administração, e serão objetos de análise para determinar o reaproveitamento se houver possibilidade baixa ou remanejamento.

CAPÍTULO XIII
DO INVENTARIO

Art. 44. Inventário é o levantamento realizado para a identificação de bens e instalações, visando comprovação de sua efetiva existência física, a integridade das informações contábeis e a identificação dos usuários responsáveis detentores dos bens, objetivando manter atualizados e conciliados os registros do sistema de administração patrimonial com os contábeis, informar sobre o estado de conservação em que se encontram os bens, a necessidade de reparos e manutenção e também a sua real necessidade.

Parágrafo Único: O inventário de Bens Móveis classifica-se em:
I – **Inventário Inicial**: deve ser realizado em decorrência de recebimento, transferência, doação, compra ou qualquer outra modalidade de ingresso, dentro do primeiro ano de seu funcionamento;

II – **Inventário Anual**: será elaborado em 31 de dezembro de cada ano, para a verificação quanto aos bens existentes na data de sua elaboração coincidirem com os constantes do último inventário, acrescentando-se os recebidos e deduzindo-se os recolhidos, transferidos e baixados no exercício;
III – **Inventário de Passagem de Responsabilidade**: ocorrerá todas as vezes em que houver mudança de responsabilidade por qualquer motivo, devendo ser realizado no prazo máximo de trinta dias;
IV – **Inventário de Encerramento**: ocorrerá sempre que uma repartição for extinta ou quando os bens que compõem o seu acervo forem distribuídos por outras unidades administrativas, mediante ato superior específico.

Art. 45. Na realização do inventário deve-se também verificar a integridade do bem, a correta afixação da plaqueta de identificação, se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize e possa causar o seu recolhimento.

Art. 46. Após realizado, o inventário estará sujeito às análises e aos ajustamentos necessários em relação aos registros sintéticos da contabilidade.

§ 1° As divergências que porventura surgirem por diferença de preços ou de avaliação serão ajustadas.

§ 2° Constatadas diferenças sem a devida explicação, a contabilidade poderá solicitar revisão ou apuração para esclarecer cabalmente às divergências.

Art. 47. Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica do respectivo presidente e prévia comunicação a Comissão de Recebimento e de Avaliação de Bens Patrimoniais.

CAPÍTULO XIV
DO LEVANTAMENTO DE INVENTÁRIOS

Art. 48. Compete à Comissão de Recebimento e de Avaliação de Bens Patrimoniais a realização dos inventários.

§ 1º Na passagem de Chefia, quando o novo titular tomar posse, deverá ser realizado um novo inventário dos bens para que seja comparado ao anteriormente existente.
§ 2º O Chefe da Unidade Administrativa que ao assumir o cargo não exigir de seu antecessor o levantamento e conferência dos bens patrimoniais móveis será tido, para todos os efeitos legais, como o responsável por qualquer falta de bens que vier a ocorrer.

Art. 49. No encerramento dos trabalhos, a Comissão de Recebimento e de Avaliação de Bens Patrimoniais deve apresentar a autoridade que a constitui um relatório do inventário, composto como determinado na portaria de sua criação, circunstanciando as irregularidades eventualmente constatadas e demais aspectos observados nos trabalhos, propondo medidas para o saneamento de anomalias.

Parágrafo único. No relatório também devem constar as informações analíticas de bens levantados por detentor de carga e, sendo possível, o resumo dos fechamentos contábeis.

Art. 50. Toda documentação de qualquer inventário deve ser arquivada pela unidade de controle do patrimônio do Poder Legislativo, podendo ser colocada à disposição do Departamento Administrativo, da Controladoria Interna ou qualquer interessado.

CAPÍTULO XV
DA DESINCORPORAÇÃO

Art. 51. Desincorporação é a operação de baixa de um bem pertencente ao acervo patrimonial do Poder Legislativo e a consequente retirada do seu valor do ativo imobilizado.

Parágrafo único. O controle de bens baixados será feito exclusivamente pelo Departamento Administrativo.

Art. 52. O número de controle do bem no cadastro Patrimonial de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem.

Art. 53. Consiste na formalização, para fins contábeis, da desincorporação de bens que já não existem fisicamente, por terem sido objeto dos eventos a seguir:

I - Roubo, furto, extravio ou qualquer outro tipo de desaparecimento;
II – Transformação, Alienação, Alienação por Permuta, Doação;
III - Acidente de qualquer natureza;
IV - Sinistro de qualquer natureza.

§ 1° Nos casos do inciso I do caput, se a qualquer tempo o bem for recuperado, o mesmo será reincorporado através do processo que originou a baixa (furto ou roubo e extravio), utilizando-se, entretanto, outro número de inscrição patrimonial.

§ 2° A ocorrência dos fatos mencionados nos incisos I a IV do caput poderá ensejar:

I - Instauração de sindicância interna ou inquérito administrativo para averiguação das causas do evento e, quando for o caso, apuração de responsabilidade;
II - Comunicação à autoridade policial competente;
III - Remessa de cópia do processo ao Departamento Administrativo;

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

Art. 54. Caberá ao Departamento Administrativo proceder a baixa patrimonial após a conclusão do procedimento formal do evento correspondente.

CAPÍTULO XVI
DA AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO

Art. 55. Consoante o disposto no artigo 106 da Lei Federal n° 4.320/64 os bens patrimoniais móveis e imóveis serão incorporados pelo seu valor de aquisição, ou pelo custo de produção ou construção, os bens de almoxarifado pelo preço médio ponderado das compras, e os débitos e créditos, assim como os títulos de renda, pelo seu valor nominal.

Parágrafo único. Os bens móveis e imóveis poderão ser reavaliados.

Art. 56. Considera-se reavaliação a diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor reavaliado não superior ao seu valor de mercado.

Art. 57. A avaliação e reavaliação serão realizadas pela Comissão de Avaliação de Bens Patrimoniais.

Art. 58. Na efetivação da avaliação e reavaliação de bens móveis, a Comissão deve levar em conta as características técnicas e operacionais de uso e a vida útil econômica estimada de cada bem ou por um conjunto deles com características semelhantes.

Art. 59. A critério da Comissão, poderão ser utilizadas conjunta ou isoladamente a tabela de índices para depreciação de bens móveis, seguindo a seguintes formalidades:

I - Em bom estado, 80% (oitenta por cento) do valor de aquisição ou pesquisa de mercado;

II - Em estado regular, 50% (cinquenta por cento) do valor de aquisição ou pesquisa de mercado;

III - Em mau estado, 20% (vinte por cento) do valor de aquisição ou pesquisa de mercado.

CAPÍTULO XVII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 60. Os bens de domínio público, assim considerados aqueles não integrantes do patrimônio administrativo ou dos dominiais do Poder Legislativo, que por determinação legal não integram o ativo permanente, embora a sua manutenção, ampliação ou reforma sejam de competência da Câmara Municipal, serão também objeto de cadastramento e controle.

Art. 61. Compete a Comissão de Recebimento e de Avaliação de Bens Patrimoniais, consultados o Departamento Administrativo e a Controladoria Interna, a definição dos fluxos, processos, rotinas e formulários que serão utilizados na sistemática de controle definida neste regulamento, bem como a revisão sobre procedimentos necessários eventualmente omitidos.

Art. 62. Os bens cuja aquisição seja resultante da aplicação de recursos originados por termos de convênio que não possuam cláusulas restritivas quanto a incorporação, serão incorporados normalmente com menção expressa, na descrição das suas características, do instrumento que originou os recursos.

§ 1° Havendo alguma cláusula restritiva, devem ser controlados por termo de carga específica relacionado ao Convênio.
§ 2° Na identificação do bem será utilizada etiqueta constando a identificação do Convênio ou Termo de Ajuste.

Art. 63. O Departamento Administrativo aplicará a tabela de referência de duração média dos bens patrimoniais de depreciação, constante no Anexo I desta resolução.

Art. 64. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Getúlio Serafim do Nascimento, 08 de junho de 2022.

Rosiane Rosa Borges – Nega
Presidente

ANEXO I

PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS – TABELA DE VIDA ÚTIL

Tabela de depreciação para efeito de estabelecimento do prazo médio de duração dos bens patrimoniais, considerados a composição por classe e as taxas anuais.

EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE/ TAXA ANUAL DE DEPRECIAÇÃO

DESCRIÇÃO	VIDA ÚTIL ECONÔMICA (anos)	Valor Residual Taxa de Depreciação
Aparelho de medição e orientação	10	10%
Aparelho e equipamentos de comunicação	10	10%
Aparelho e utensílios domésticos	10	10%
Equipamento de proteção, segurança e socorro.	10	10%
Instrumentos musicais e artísticos	15	10%
Máquina e equipamentos energéticos	10	20%
Máquinas e equipamentos gráficos	15	10%
Equipamentos para áudio/vídeo e foto	10	20%
Equipamentos de processamento de dados	05	20%
Máquina, instalações e utensílios de escritório.	10	10%
Máquina, ferramentas e utensílios de oficina.	10	10%
Equipamentos hidráulicos e elétricos	10	20%
Mobiliário em geral	10	10%
Veículos diversos	15	20%
Veículos de tração mecânica	15	20%
Outros materiais permanentes	10	10%
Outras máquinas aparelhos e equip. ferramentas	10	10%
Equipamentos, peças e acessórios automóveis	10	10%