



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 – Fax: (16) 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail : camaravistaalegre@yahoo.com.br

site : camaravistaalegrealto.sp.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 03, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre as normas de registro, guarda, manutenção e a movimentação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Vista Alegre do Alto, para fins de conservação, contabilização e prestação de contas e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Vista Alegre do Alto, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, nos termos do art. 42, II, parágrafo único, da Lei Orgânica Municipal, e, arts. 29, I, e 35, XV, do Regimento Interno, promulga a seguinte...

RESOLUÇÃO:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Câmara Municipal, através do Departamento Administrativo/Financeiro, responsável pelas Atividades de Material, manterá controle efetivo sobre a utilização e a movimentação dos bens patrimoniais, nos termos desta resolução, para fins de conservação, contabilização, e prestação de contas, nos termos do disposto na Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964, na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e demais legislação aplicável ao assunto.

Art. 2º Bens patrimoniais permanentes para fins de registro, guarda, controle, manutenção e movimentação são todos os bens tangíveis e intangíveis, pertencentes a esta Edilidade e que sejam de seu domínio pleno e direto.

Parágrafo Único. De acordo com o código civil, Lei 10.406/2002, são bens públicos os de uso comum do povo, os de uso especial e os dominicais.

Art. 3º Os bens de que trata o artigo anterior constituem parte do Ativo Permanente da Edilidade e serão controlados através de inventário físico e dos sistemas informatizados de controle de bens patrimoniais.

Art. 4º Os bens de terceiros na condição de comodato ou aluguel também serão controlados através de inventário físico e do sistema informatizado de controle de bens patrimoniais, e serão registrados em contas do Sistema Compensado.

DOS BENS TANGÍVEIS

Art. 5º Bens tangíveis são aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser imóveis ou móveis.

DOS BENS IMÓVEIS



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 – Fax: (16) 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail : camaravistaalegre@yahoo.com.br

site : camaravistaalegrealto.sp.gov.br

Art. 6º São bens imóveis aquele de natureza permanente que não pode se transportado de um lugar para outro sem alteração de sua individualidade e cuja remoção é impraticável ou provoca destruição, desmembramento, fratura, modificação ou dano em sua estrutura física.

DOS BENS MÓVEIS

Art. 7º São bens móveis os suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia que, em razão do uso, não perde sua identidade física e autonomia de funcionamento e que não se consome, não se altera substancialmente pelo uso, e tenha durabilidade prevista superior a 2 (dois) anos

DA RESPONSABILIDADE PELOS BENS MÓVEIS

Art. 8º São responsáveis pelos bens móveis próprios e pelos de terceiros sob sua guarda:

I - as Unidades, através de seus titulares, quanto ao recebimento, guarda e emprego adequado dos bens; e

II - o Departamento Administrativo/Financeiro responsável pelas Atividades de Material, quanto à identificação dos bens e à elaboração, controle e guarda dos documentos referentes à movimentação dos bens que estejam sob a guarda dos demais setores;

Art. 9º O uso adequado do bem é de responsabilidade do servidor que o utiliza diretamente.

Art. 10. O responsável pelas Atividades de Material deverá fixar, em cada sala, o Termo de Guarda e Responsabilidade, com seus respectivos números de inventário, e mantê-lo atualizado.

Art. 11. O responsável pelas Atividades de Material formalizará no sistema de controle de bens patrimoniais o registro de cada uma das movimentações de bens móveis ocorridas nos demais setores, respondendo pelas informações inseridas.

Art. 12. O responsável pelas Atividades de Material, confrontará, mensalmente, a despesa liquidada, com os lançamentos de compra efetuados no sistema de controle de bens patrimoniais, a fim de verificar uma possível divergência ou ausência de lançamentos entre os dois sistemas.

DAS MOVIMENTAÇÕES DOS BENS MÓVEIS

Art. 13. Para os fins desta Resolução, movimentações de bens móveis são as alterações quantitativas ocorridas no conjunto dos bens móveis existentes sob a responsabilidade de determinado unidade, decorrentes das incorporações, baixas ou transferências ocorridas em determinado período.

Art. 14. Nos registros de incorporação dos bens móveis deverão constar a indicação de:



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 – Fax: (16) 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail : camaravistaalegre@yahoo.com.br

site : camaravistaalegre.doalto.sp.gov.br

I - data da conclusão e custo de fabricação;

II - data da atestação do recebimento e valor de compra somado ao valor gasto para colocar o bem em funcionamento, constante da nota fiscal, fornecedor, número da nota fiscal, empenho, processo licitatório bem como a fonte de recursos;

III - data da aceitação da doação e valor do bem, constante do termo de doação.

Art. 15. Serão incorporados os bens móveis que atenderem simultaneamente aos seguintes critérios:

I - os bens cujo custo de fabricação ou o valor unitário, independente da forma de aquisição, seja superior a R\$ 50,00 (cinquenta reais);

II - os bens cuja durabilidade seja superior a 02 (dois) anos nas entidades regidas pela Lei Federal nº 4.320/64.

§ 1º. Os bens adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem-se a outros bens já inventariados, para incrementar-lhes a potência, a capacidade ou o desempenho e ainda que aumentem o seu tempo de vida útil econômica ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor do referido bem.

§ 2º Deverão ser incorporados, ainda que não atendam ao critério estabelecido no inciso I deste artigo, os mobiliários considerados como imprescindíveis para a atividade do órgão, tais como: armários, arquivos, bancos, cadeiras, estantes, mesas e sofás.

Art. 16. Os bens móveis que constituírem parte de um conjunto, jogo ou coleção poderão ser incorporados como um único item do patrimônio, devendo constar da descrição a sua composição detalhada.

Parágrafo Único. Serão compreendidos como conjunto, recebendo um único número de inventário, os bens que possuem as seguintes características cumulativamente:

I - apresentem-se em grandes quantidades, sendo passíveis de formarem lotes;

II - possam ser considerados como elementos formadores de um conjunto devido à natureza de sua utilização.

Art. 17. Cada bem ou conjunto de bens incorporado como um item do patrimônio receberá um número de identificação denominado "número de inventário", o qual será atribuído em ordem crescente numérica, sendo vedado que um bem ou conjunto possa ser identificado com o número de outro baixado por qualquer motivo.

§ 1º Os bens móveis serão identificados e assim mantidos pelo responsável pelas Atividades de Material, com o auxílio dos demais setores responsáveis pelos bens.

§ 2º A identificação será feita pela fixação nos bens do “número de inventário”, através de plaqueta, conforme a natureza física do bem, desde que não o danifique.



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 – Fax: (16) 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail : camaravistaalegre@yahoo.com.br

site : camaravistaalegrealto.sp.gov.br

Art. 18. O recebimento e a baixa de bens patrimoniais móveis deverá ser realizado por Comissão Patrimonial constituída por, no mínimo, 3 (três) servidores, sendo responsável por:

I - conferir os bens e respectivos documentos hábeis para comprovação dos processos de recebimento ou baixa;

II - recolher manuais e termos de garantia e seguro dos bens;

III – verificar a instalação e testar o funcionamento do bem em questão;

IV - averiguar a capacidade de operação do servidor que irá utilizar o bem, e se necessário capacitá-lo na utilização;

V - disponibilizar o bem para uso recolhendo o Termo de Guarda e Responsabilidade emitido pelo responsável pelas Atividades de Material.

Art. 19. A aceitação de doação de bens móveis a esta Edilidade dependerá de vistoria prévia do bem pela Comissão Patrimonial.

§ 1º A Comissão elaborará o Laudo de Vistoria.

§ 2º O recebimento condicional do bem doado deverá ser formalizado, identificando-se todas as características do mesmo, devendo constar declaração do doador de que aceitará sem ônus para a Câmara Municipal, a devolução do bem no caso de não aceitação da doação por qualquer razão.

Art. 20. Na aceitação de doação de bens móveis sem referencial de valor, os mesmos serão valorados por comissão especial de avaliação.

DAS BAIXAS DOS BENS MÓVEIS

Art. 21. Para os fins desta Resolução, baixa é a exclusão de um bem móvel do patrimônio desta Casa de Leis, em decorrência de:

I - cessão - modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade entre órgãos ou entidades da Administração Pública;

II - alienação - operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;

III - outras formas de desfazimento - renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono.

Parágrafo Único. O material considerado genericamente inservível pelas unidades da Câmara Municipal deverá ser classificado como:



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 – Fax: (16) 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail : camaravistaalegre@yahoo.com.br

site : camaravistaalegrealto.sp.gov.br

a) ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;

c) antieconômico - quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

d) irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Art. 22. O material classificado como ocioso, recuperável ou antieconômico poderá ser cedido ou doado ao Executivo Municipal para fins de uso ou alienação.

§ 1º. A cessão ou doação entre os órgãos será efetivada mediante Termo de Cessão ou Doação, do qual constarão a indicação de transferência de carga patrimonial, da unidade cedente para a cessionária, e o valor de aquisição ou custo de produção.

§ 2º Presente razões de interesse social, poderá ser efetuada doação de bem patrimonial a entidades que executem atividades de atendimento social no município.

Art. 23. Verificada a impossibilidade de recuperação de determinado bem que for classificado como irrecuperável, a Comissão Patrimonial determinará a sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio.

Parágrafo Único. A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes de quaisquer natureza.

Art. 24. A inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

Art. 25. A competência para propor a baixa por obsolescência, imprestabilidade e desuso é da unidade responsável pelo uso do bem, a qual comunicará o responsável pelas Atividades de Material, que providenciará os procedimentos necessários para baixa do bem.

Parágrafo Único. A baixa definitiva do bem somente poderá ocorrer após decisão da Comissão Patrimonial, em processo elaborado para tal.

DAS TRANSFERÊNCIAS DOS BENS MÓVEIS

Art. 26 Para os fins desta Resolução, transferência de bens móveis é a transferência da guarda e da responsabilidade por determinados bens de uma unidade para outra da Edilidade.



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 – Fax: (16) 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail : camaravistaalegre@yahoo.com.br

site : camaravistaalegrealto.sp.gov.br

Art. 27 O registro e a formalização das referidas transferências se darão pela emissão do Documento de Transferência Patrimonial pelo responsável pelas Atividades de Material, o qual instruirá o processo de transferência.

DO INVENTÁRIO FÍSICO

Art. 28. Para os fins desta Resolução, inventário físico é a constatação das existências físicas, no que couber, de bens móveis próprios ou de terceiros, sob a responsabilidade das unidades, que deverá ter por base o inventário emitido pelo Sistema de Controle de Bens Patrimoniais, para fins de controle físico e atualização do controle contábil sobre estes bens.

Art. 29. O inventário físico terá por objetivo:

I - relacionar os bens de caráter permanente que estão sob o domínio da entidade;

II - aferir a existência e localização dos mesmos;

III - apontar os responsáveis e o estado de conservação de cada um deles;

IV - enviar itens que necessitem de reparos para manutenção;

V - relacionar os itens passíveis de baixa;

VI - apresentar analiticamente os itens correspondentes aos valores do imobilizado apresentados no balanço.

Art. 30. Deverá ser realizado ordinariamente 1 (um) inventário físico de bens móveis por exercício, na data base de 31 de dezembro.

Parágrafo Único. Sempre que houver substituição do titular da unidade administrativa deverá ser efetuado o seu inventário físico.

Art. 31. A Comissão Patrimonial será responsável pela realização do inventário físico de bens móveis, tendo as seguintes atribuições:

I - elaborar programa de trabalho para os eventos previstos e providenciar os recursos necessários à realização dos trabalhos;

II - realizar o inventário físico de bens móveis das unidades administrativas, com base nas definições constantes nesta Resolução;

III - informar ao titular da unidade administrativa o desaparecimento de bens, cabendo a este abertura de sindicância para apuração de responsabilidade, se for o caso;

IV - apontar as divergências detectadas à unidade responsável.



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 – Fax: (16) 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail : camaravistaalegre@yahoo.com.br

site : camaravistaalegredealto.sp.gov.br

Art. 32. A Comissão Patrimonial apresentará relatório conclusivo do inventário físico de bens móveis, na forma de Relatório de Inventário, devidamente assinado pelos seus membros.

§ 1º. O Relatório de Inventário deve conter as seguintes informações, entre outras julgadas necessárias pelos membros da comissão:

I - quantidade de bens inventariados na unidade e valor total dos bens;

II - descrição, número de inventário, estado de conservação e valor de cada bem constante do inventário;

III - descrição, número de inventário, estado de conservação e valor de cada bem constante do inventário que não foi localizado, e a justificativa para a não formalização da baixa;

IV - bens encontrados e não inventariados e a justificativa para a não inventariação.

§ 2º O responsável pelas Atividades de Material, em conjunto com os titulares das unidades administrativas deverão sanar as possíveis impropriedades encontradas em até 30 dias após o recebimento do Relatório de Inventário.

DOS BENS INTANGÍVEIS

Art. 33. Para os fins desta Resolução, bens intangíveis são os direitos que tenham por objeto bens incorpóreos.

Art. 34. Serão inventariados como intangíveis, dentre outros, as patentes, os softwares customizados, os programas e sistemas corporativos informatizados, desenvolvidos pela Câmara Municipal ou para ela licenciados.

Art. 35. O responsável pelas Atividades de Material irá registrar no sistema de controle de bens patrimoniais os bens intangíveis que estiverem sob a responsabilidade ou gestão das unidades administrativas.

Art. 36. Os bens intangíveis serão inventariados e controlados como bens móveis, no que couber, nos critérios estabelecidos nesta Resolução, recebendo, inclusive, identificação numérica que será fixada nos documentos comprobatórios dos direitos de propriedade, uso e dos demais possíveis aos referidos bens.

DA ATUALIZAÇÃO DE VALORES

Art. 37. Para fins desta Resolução, entende-se por:

I - 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;



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 – Fax: (16) 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail : camaravistaalegre@yahoo.com.br

site : camaravistaalegredealto.sp.gov.br

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

III – reavaliação: é o ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil;

IV – redução ao valor recuperável (impairment): ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil;

V – valor de 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;

VI – valor de aquisição: soma do preço de compra de bem com os ganhos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso;

VII – valor de mercado ou valor justo (fair value): valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado ou um passivo pode ser liquidado entre partes interessadas que atuam em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado;

Art. 38. As reavaliações devem ser feitas utilizando-se o valor justo (fair value) ou o valor de mercado na data de encerramento do Balanço Patrimonial, pelo menos:

I - anualmente, para as contas ou grupo de contas cujos valores de mercado variarem significativamente em relação aos valores anteriormente registrados;

II – a cada quatro anos, para as demais contas ou grupos de contas.

Parágrafo Único. A reavaliação dos bens patrimoniais será realizada por comissão constituída por, no mínimo, 3 (três) servidores efetivos, os quais deverão elaborar o laudo de reavaliação contendo ao menos, as seguintes informações:

I - documentação com descrição detalhada de cada bem avaliado;

II - identificação contábil do bem;

III - critérios utilizados para reavaliação e sua respectiva fundamentação;

IV - vida útil remanescente do bem;

V - data de reavaliação; e

VI - identificação do responsável pelo teste de recuperabilidade.

DAS DEPRECIAÇÕES E AMORTIZAÇÕES



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 – Fax: (16) 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail : camaravistaalegre@yahoo.com.br

site : camaravistaalegredealto.sp.gov.br

Art. 39. Para fins desta Resolução, entende-se por:

I - depreciação: é a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

II – 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;

III – valor bruto contábil: valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, sem a dedução correspondente de depreciação, amortização ou exaustão acumulada;

IV – valor líquido contábil: o valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada;

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

VI – valor depreciável, amortizável e exaurível: valor original de um ativo deduzido do seu valor residual;

VII – valor residual: montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter um ativo no fim da sua vida útil, deduzidos os gastos esperados para sua alienação;

VIII – vida útil: período de tempo durante o qual a entidade espera utilizar o ativo;

Art. 40. Não estão sujeitos a 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;

II - bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente, de vida útil indeterminada;

III - animais que se destinam à exposição e à preservação;

IV - terrenos rurais e urbanos.

Art. 41. A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo para os bens da entidade, depreciação em fração menor que um mês.

Art. 42. A taxa de depreciação do mês pode ser ajustada pro-rata em relação à quantidade de dias corridos a partir da data que o bem se tornou disponível para uso.

Art. 43. Para fins de aplicação da taxa de depreciação, será adotado o disposto na Instrução Normativa SRF nº 162, de 31 de dezembro de 1998.



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 – Fax: (16) 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail : camaravistaalegre@yahoo.com.br

site : camaravistaalegrealto.sp.gov.br

Art. 44. Os métodos de depreciação deverão seguir o disposto na NBCT-16.9, das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. Os responsáveis pelas unidades têm o dever de zelar pela boa guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade e, nos casos de dano ou extravio, deverá instituir sindicância para apuração dos fatos.

Art. 46. A indenização de bens móveis extraviados ou danificados se dará pela reposição de um bem de qualidade e estado semelhante ao do bem extraviado ou pelo ressarcimento à Administração, referente ao valor de mercado do bem, observado o estado de conservação quando do seu extravio ou dano.

Art. 47. O extravio ou dano provocado em bens segurados por ocorrência das hipóteses previstas como sinistro em contrato de seguro será indenizado pela seguradora, sem prejuízo da apuração das responsabilidades.

Art. 48. O responsável pelos bens recebidos terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para conferir a relação daqueles sob sua guarda.

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.

Art. 49. É dever de todo servidor comunicar imediatamente ao responsável pelas Atividades de Material, qualquer irregularidade ocorrida com os bens patrimoniais permanentes entregues aos seus cuidados.

Art. 50. Os problemas ocorridos com os bens patrimoniais da Edilidade ficarão a cargo do responsável pelas Atividades de Material, ouvida a comissão competente, para tomar as providências que se fizerem necessárias e definidas em norma pertinente.

Art. 51. As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão por conta de dotação própria consignada no orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 52. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Vista Alegre do Alto, 25 de novembro de 2014.

MARCELO AMADO GRASSETTI

Presidente

Registrada e afixada na Secretaria da Câmara na data supra.

Alessandra A. Santana Matheus

Secretária da Câmara