



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Projeto de Resolução nº 12/2014 Mesa Diretora

Dispõe sobre as normas e procedimentos para o controle dos bens patrimoniais móveis e imóveis pertencentes ao Poder Legislativo do Município de Joanópolis.

A Mesa da Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o Presidente promulga a seguinte **Resolução**:

Art. 1º Esta Resolução estabelece normas administrativas visando ao controle e movimentação patrimonial dos bens móveis e imóveis pertencentes à Câmara Municipal de Joanópolis.

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO PATRIMONIAL

CAPÍTULO I DOS CONCEITOS

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

I – Amortização: redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado;

II – Apropriação: incorporação dos custos ao valor de um bem patrimonial, realizada mediante a identificação precisa de seu valor, por meio da verificação dos gastos incorridos em relação a referido bem;

III – Bem servível: os bens que se enquadrarem nas seguintes situações:

a) novo: o bem que se apresentar em perfeito estado de conservação com menos de um ano de uso;

b) bom: o bem que se apresentar em plena atividade de acordo com suas especificações técnicas e capacidade operacional com mais de um ano de uso;

c) regular: o bem que apresentar pequenos danos, mantendo porém, a utilização para o fim a que se destina;



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

d) recuperável: o bem que está avariado, sendo viável economicamente a sua recuperação, desde que o valor desta não ultrapasse 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.

IV – Bem inservível: é aquele que não tem mais utilidade para a entidade, em decorrência de ter sido considerado:

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

b) obsoleto: quando se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

c) antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

d) irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas.

V - bens tangíveis: aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis;

VI - bens intangíveis: aqueles que não têm existência física;

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

VIII – Incorporação: inclusão de um bem no acervo patrimonial do Poder Legislativo, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado na Contabilidade;

IX – Inventário: procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis e imóveis, nos locais determinados, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação;

X – Laudo Técnico: peça escrita elaborada por perito, profissional habilitado, ou empresa habilitada, com indicação dos critérios e dos elementos de comparação adotados na sua elaboração, de acordo com a finalidade a que se destina;

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

XII – Transferência: modalidade de movimentação de bens, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra, integrantes da mesma entidade;



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

XIII – Valor de mercado ou valor justo: valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado;

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

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

XVI – Setor de Patrimônio: Unidade Administrativa ou o servidor responsável pelo registro do ingresso, movimentação e baixa de bens de natureza permanente;

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

XVIII – Unidade Administrativa: todas as unidades e/ou servidor integrantes da estrutura da Câmara Municipal de Joanópolis;

XIX - Bens Imóveis: aqueles que não podem ser removidos sem alteração de sua substância, tais como terrenos, edifícios, construções e as benfeitorias a eles incorporadas de modo permanente.

CAPÍTULO II DAS ROTINAS

Seção I Do Ingresso

Subseção I Das modalidades

Art. 3º O ingresso de bens patrimoniais ocorre mediante compra, doação, reativação e afins.

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



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Subseção II Do recebimento provisório

Art. 4º O recebimento provisório ocorrerá para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a sua especificação e conferência com a ordem de compra/fornecimento.

§ 1º O recebimento provisório será formalizado mediante aposição, no comprovante de entrega do fornecedor do bem, de carimbo de recebimento, seguido da assinatura do recebedor e da data de recebimento.

§ 2º Por ocasião do recebimento provisório, e na falta do carimbo oficial, deverá ser indicado no comprovante de entrega do fornecedor do bem, ainda que manualmente, que o recebimento ocorreu nessas condições.

§ 3º O responsável pelo Setor de patrimônio procederá a vistoria do bem, conferindo com a ordem de compra emitida.

Subseção III Do recebimento definitivo

Art. 5º O recebimento definitivo de bem permanente será realizado após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, e deverá ser realizado mediante rigorosa conferência, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber.

Art. 6º O recebimento definitivo cujo valor seja superior ao limite previsto na alínea “a” do inciso II do Art. 23, da Lei nº 8666/1993, será realizado por comissão específica.

Art. 7º O responsável pelo Setor de Patrimônio, após verificação, providenciará o processo de incorporação do bem ao acervo do Poder Legislativo.

Art. 8º O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele fazendo parte a relação de bens recebidos, o documento fiscal ou Termo de Doação (Anexo V), conforme o caso.

Seção II Das Responsabilidades pelos Bens Patrimoniais

Art. 9º As Unidades Administrativas que tiverem sob sua guarda e responsabilidade dos bens patrimoniais móveis deverão oferecer suporte ao Setor de Patrimônio, com informações pertinentes à movimentação, ingresso e transferência de bens.

Art. 10. É responsabilidade de todo aquele que guarde, gereencie ou administre bem patrimonial, comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer avaria, extravio ou



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

danos de qualquer bem sob sua responsabilidade, que possa influenciar na efetividade do inventário, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 11. Todo responsável por bem patrimonial que identificar indícios de inservibilidade do bem, especialmente em função de estar ocioso ou em desuso, deverá comunicar o fato ao Setor de Patrimônio que, por sua vez, providenciará o Termo de Transferência.

Art. 12. Em caso de extravio da plaqueta ou etiqueta patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente ao Setor de Patrimônio, que providenciará nova plaqueta ou etiqueta para a perfeita identificação do bem.

Art. 13. Os responsáveis pelas Unidades Administrativas têm o dever de zelar pela boa guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade e, nos casos de dano ou extravio, deverão adotar os procedimentos administrativos cabíveis.

Art. 14. Também é de responsabilidade de todo aquele que utilize, guarde, gere ou administre bem patrimonial, mantê-lo em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos, ficando obrigado a assinar Termo de Responsabilidade e/ou Termo de Transferência, conforme anexos I e II desta Resolução, respectivamente.

Art. 15. São deveres do responsável por bem patrimonial, em relação àquele sob sua guarda:

I – zelar pela guarda, segurança e conservação;

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

III – comunicar ao Setor de Patrimônio a necessidade de reparos necessários ao adequado funcionamento;

IV – informar ao Setor de Patrimônio a relação de bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

V – solicitar ao Setor de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens, mediante solicitação do Termo de Transferência e vistoria dos mesmos;

VI – comunicar ao Setor de Patrimônio, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro.



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Art. 16. O responsável pelos bens terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para a conferência da relação daqueles sob sua guarda, a contar da destinação do bem à sua Unidade Administrativa.

Parágrafo único. Caso a conferência prevista no "caput" deste artigo não seja efetuada no prazo nele estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

CAPÍTULO III DA INCORPORAÇÃO

Seção I Dos Procedimentos Gerais

Art. 17. O registro da incorporação far-se-á mediante cadastro no sistema informatizado de controle patrimonial, de forma analítica, e lançamento contábil pela Contabilidade, de forma sintética.

Art. 18. A classificação orçamentária, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem critérios distintos, devendo ser apreciados individualmente.

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

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

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

Art. 19. A Contabilidade é órgão responsável pela classificação e identificação da necessidade de registro sintético e analítico dos bens de natureza permanente.

Art. 20. Quando se tratar de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, o valor do ativo deve ser considerado pelo resultado da avaliação obtida com base em procedimento técnico ou conforme o valor constante no termo da doação, ou ainda, através de pesquisa de mercado.

Art. 21. Na avaliação dos ativos do imobilizado obtidos a título gratuito a eventual impossibilidade de mensuração do valor deve ser evidenciada em nota explicativa.

Art. 22. A incorporação do bem ocorrerá somente quando identificado, no respectivo documento de ingresso, o recebimento definitivo, realizado por servidor ou comissão devidamente designada.



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Seção II Do Registro Analítico

Subseção I Do tombamento

Art. 23. O Tombamento consiste na formalização da inclusão física de um bem no acervo do Poder Legislativo, efetivando-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento dos dados no Sistema de Controle Patrimonial.

§ 1º O tombamento dos bens de natureza permanente contemplará o cadastro, a afixação de plaqueta ou etiqueta de numeração e a emissão do termo de responsabilidade, conforme o caso.

§ 2º Terrenos e edifícios são ativos separáveis e são contabilizados separadamente, mesmo quando sejam adquiridos conjuntamente. Os edifícios têm vida útil limitada e por isso são ativos depreciáveis. O aumento de valor de um terreno no qual um edifício esteja construído não afeta a determinação do montante depreciável do edifício.

Art. 24. Serão tombados os bens móveis que atenderem simultaneamente os seguintes critérios:

I - aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade seja superior a 02 (dois) anos;

II - não estejam previstos nas hipóteses do Art. 25;

Parágrafo único. Os bens adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem-se a outros bens já tombados, para incrementar-lhes a potência, a capacidade, o desempenho, o tempo de vida útil econômica ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor desses bens, desde que atendido o disposto nos incisos I e II.

Art. 25. Não serão tombados como bens móveis:

I - aqueles adquiridos como peças ou partes não incorporáveis a imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes e afins;

II - aqueles adquiridos para manutenção, reparos e remodelação, para manter ou recolocar o bem em condições normais de uso, sem com isso aumentar sua capacidade de produção ou período de vida útil;

III - os livros e demais materiais bibliográficos, devendo estes permanecerem sob controle físico do detentor da guarda;

IV - os pen-drives, canetas ópticas, token e similares.

Rua Francisco Wolhers, 146 – Centro – CEP 12.980-000 – CNPJ 00.950.072/0001-08

PABX: (11) 4888-9800 – JOANÓPOLIS – Estado de São Paulo.

e-mail: cmjoanopolis@uol.com.br – site: www.camarajoanopolis.sp.gov.br



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Parágrafo único. Quando se tratar de livros e demais materiais bibliográficos, o Setor de Patrimônio deverá manter relação, com numeração própria e discriminação dos títulos, editoras, autores e demais informações necessárias à identificação destes.

Art. 26. A classificação dos bens a serem tombados terá por base o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), instituído pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

Art. 27. O cadastro dos bens permanentes será realizado mediante a alimentação dos dados no sistema informatizado.

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

Art. 28. Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente, de forma que seja assegurada a perfeita caracterização de cada um deles.

Art. 29. A perfeita caracterização dos bens móveis contemplará a indicação das características físicas do bem, do modelo, do tipo, do número de série ou numeração de fábrica, quando existentes, das cores e, quando pertinente, do material de fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias.

Art. 30. Após o cadastro, o Setor de Patrimônio providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade, conforme Anexo I desta Resolução, e destinará o bem à Unidade Administrativa requisitante.

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

Subseção II

Da afixação da plaqueta ou etiqueta

Art. 31. A afixação da plaqueta ou etiqueta no bem será realizada pelo Setor de Patrimônio ou por comissão designada para essa finalidade.

Art. 32. A plaqueta ou etiqueta deverá ser afixada em local perfeitamente visível, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, como número de série e afins, e de forma que se evitem áreas que possam acelerar a sua deterioração.

Art. 33. Identificada a impossibilidade ou inviabilidade de se afixar a plaqueta ou etiqueta em razão do tamanho ou estrutura física do bem, a identificação poderá ser realizada mediante gravação, pintura, entalhes ou outros meios que se mostrem convenientes, caso se mostre necessário.



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

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

Art. 34. Não haverá mais de uma plaqueta ou etiqueta por bem, salvo exceções expressamente consignadas em relatório específico pelo Setor de Patrimônio.

Art. 35. Identificado o extravio de plaqueta, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento.

Art. 36. Não havendo etiquetas padronizadas para reposição, o Setor de Patrimônio poderá providenciar, provisoriamente, a identificação do bem por meio de pintura, carimbo, marca física, entre outros que se mostrem convenientes.

Seção III Do Registro Sintético

Art. 37. A Contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis.

Art. 38. Os registros sintéticos serão realizados em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

Seção IV Da Integração

Art. 39. A Contabilidade adequará seus registros em razão do controle analítico exercido pelo Setor de Patrimônio.

Art. 40. As incorporações, as baixas, os saldos anteriores, saldos atuais, as depreciações acumuladas, os valores de reavaliação, deverão constar no Relatório de Movimentação Patrimonial.

Parágrafo único. O Relatório previsto no caput conterá os grupos contábeis de acordo com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) instituído pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Art. 41. Sempre que a Contabilidade identificar qualquer inconsistência no sistema de controle interno patrimonial que possa prejudicar a fidedignidade das informações prestadas pelo Setor de Patrimônio, deverá dar ciência ao Presidente da Câmara para abertura de Processo Administrativo para proposição das medidas corretivas e acompanhamento dos resultados sugeridos.

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



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

CAPÍTULO IV DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E DO REPARO DE BENS

Seção I Do Termo de Responsabilidade

Art. 42. Após o cadastro e emplaquetamento, o Setor de Patrimônio destinará o bem à Unidade Administrativa requisitante e providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade, conforme Anexo I desta Resolução.

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

Seção II Do Reparo de Bens

Art. 43. A saída de bens permanentes em virtude de conserto deverá acompanhar o Termo de Reparo de Bem Patrimonial, conforme Anexo IV desta Resolução.

Art. 44. O Termo de Reparo Patrimonial conterá a assinatura do responsável pela Unidade Administrativa detentora do bem, do Setor de Patrimônio e do prestador de serviço.

CAPÍTULO V DA TRANSFERÊNCIA

Seção I Do Termo de Transferência

Art. 45. O Termo de Transferência deverá ser assinado pela Unidade Administrativa que transfere o bem, pela Unidade Administrativa que recebe o bem e, por fim, pelo responsável pelo Setor de Patrimônio.

Art. 46. Compete ao Setor de Patrimônio a emissão do termo de transferência.

Art. 47. Todos os envolvidos no processo de transferência receberão 1 (uma) via do Termo de Transferência de Bens Patrimoniais, conforme Anexo II desta Resolução.

Seção II Dos Procedimentos e da Formalidade

Art. 48. A transferência consiste na modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra, no âmbito do Poder Legislativo.



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Art. 49. A transferência deverá ser registrada no sistema informatizado patrimonial, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência, conforme Anexo II desta Resolução.

Art. 50. O registro da transferência tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis de uma Unidade Administrativa para outra, sem alteração patrimonial quantitativa, resultando somente na troca de responsabilidade pela guarda e uso do bem.

Art. 51. Todas as transferências patrimoniais deverão ser acompanhadas pelo Setor de Patrimônio.

Art. 52. A transferência entre Unidades Administrativas, de bens móveis permanentes depende do conhecimento tempestivo do Setor de Patrimônio, que atualizará os seus registros.

Art. 53. Após a transferência, o recebedor do bem será o responsável por sua guarda e uso, respondendo administrativamente pela sua conservação, sem prejuízo da responsabilização no que couber.

CAPÍTULO VI DA DESINCORPORAÇÃO E BAIXA

Seção I Da Desincorporação

Art. 54. Desincorporação é a operação de baixa de um bem pertencente ao acervo patrimonial do Poder Legislativo e conseqüente retirada do seu valor do ativo imobilizado.

Seção II Da Baixa

Art. 55. O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do acervo do patrimônio da Câmara Municipal quando verificado furto, extravio, sinistro, alienações, alteração de enquadramento de elemento de despesa, sucateamento e outros, devendo ser feito por meio do Termo de Baixa, conforme Anexo III desta Resolução, emitido e arquivado pelo Setor de Patrimônio.

Art. 56. A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante a emissão do termo de baixa, anexado ao laudo ou parecer técnico motivador da baixa.

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



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Art. 57. Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá ser acompanhada da ocorrência policial e da conclusão do processo de sindicância, caso haja.

Art. 58. A baixa de bem patrimonial móvel motivada por alienação sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto para os casos em que os bens baixados forem destinados ao Poder Executivo por meio de doação.

§ 1º Todos os procedimentos de baixas deverão ser precedidos de Resolução aprovada em Plenário e autuados em Processo formalizado para este fim.

§ 2º Os processos de baixas de bens deverão conter ainda, além do Termo de Baixa e Resolução autorizativa, os seguintes documentos:

I – relatórios analíticos e sintéticos gerados pelo sistema de patrimônio contendo saldos iniciais, valores das baixas e saldos finais;

II – relatórios analíticos e sintéticos gerados pela contabilidade contendo saldos iniciais, valores das baixas e saldos finais;

III – fotografias dos bens baixados;

IV – relatório circunstanciado emitido pela Comissão de Inventário, Avaliação e Desincorporação;

V – recibo de entrega dos bens aos destinatários, devidamente assinado.

§ 3º A baixa de veículos automotores deverá obedecer às orientações contidas nesta Resolução e demais normas pertinentes, em especial as normas de trânsito.

CAPÍTULO VII DA REAVALIAÇÃO E DA REDUÇÃO AO VALOR DE MERCADO

Art. 59. Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado.

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

Art. 60. Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, todo o grupo de contas do ativo imobilizado ao qual pertence esse ativo também deverá ser reavaliado.

Art. 61. A Reavaliação será realizada através da elaboração de um laudo técnico, por perito ou empresa especializada, utilizando-se o valor justo ou o valor de mercado na data de encerramento do Balanço Patrimonial, pelo menos:

Rua Francisco Wolhers, 146 – Centro – CEP 12.980-000 – CNPJ 00.950.072/0001-08

PABX: (11) 4888-9800 – JOANÓPOLIS – Estado de São Paulo.

e-mail: cmjoanopolis@uol.com.br – site: www.camaraj Joanopolis.sp.gov.br



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

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

II - a cada 04 (quatro) anos para as demais contas ou grupos de contas;

Art. 62. Constarão no laudo técnico previsto no Art. 61, além de outras informações que se façam necessárias:

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

II – a identificação contábil do bem;

III – os critérios utilizados e os elementos de comparação adotados para avaliação do bem;

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

V – o valor residual do bem;

VI – a data de avaliação;

VII – a identificação dos responsáveis pela reavaliação.

Art. 63. Poderão servir de fonte de informação para a avaliação do valor de um bem, além de outros meios que se mostrem convenientes:

I – o valor de mercado apurado em pesquisa junto a 01 (uma) ou mais empresas, por anúncios e outros meios, inclusive pela rede mundial de computadores, em sites especializados na venda dos bens objeto da avaliação;

II – para os veículos, o valor previsto na tabela que expressa os preços médios de veículos efetivamente praticados no mercado brasileiro expedida pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas, usualmente conhecida como Tabela FIPE.

Art. 64. Havendo a impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado do ativo, pode-se defini-lo com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

CAPÍTULO VIII DA DEPRECIAÇÃO

Art. 65. O registro da depreciação será realizado de forma analítica, pelo Setor de Patrimônio, e sintética, pela Contabilidade.



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Art. 66. Na definição das taxas de depreciação, o Poder Legislativo utilizará como parâmetro:

I - para os bens novos, o período de vida útil de acordo com a tabela utilizada pela União através do Manual SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal) Capítulo 020000, Seção 020300, Assunto 020330 e alterações posteriores, para cada grupo de bens;

II - para os bens sujeitos a nova avaliação, o período de vida útil estabelecido em laudo elaborado por perito ou empresa especialista responsável pela reavaliação dos bens.

Art. 67. O cálculo da depreciação será realizado utilizando-se o método das quotas constantes.

Art. 68. O registro da depreciação é anual, devendo os dados estarem disponíveis a qualquer momento pelo Setor de Patrimônio.

Art. 69. Caso o bem a ser depreciado já tenha sido usado anteriormente à sua posse, a Contabilidade poderá estabelecer como novo prazo de vida útil para o bem, de forma optativa:

I – a metade do tempo de vida útil desse grupo de bens;

II – o resultado de uma avaliação, através de laudo, que defina o tempo de vida útil pelo qual o bem ainda poderá gerar benefícios para o Poder Legislativo;

III – o restante do tempo de vida útil do bem, levando em consideração a primeira instalação do mesmo.

Art. 70. A depreciação cessará ao término do período de vida útil do bem e desde que o seu valor contábil seja igual ao valor residual.

CAPÍTULO IX DO VALOR RESIDUAL

Art. 71. Para os efeitos desta Resolução, considera-se valor residual o montante líquido que o Poder Legislativo espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

Art. 72. O valor residual dos bens pertencentes ao Poder Legislativo será definido:

I – para os bens novos, de acordo com a tabela utilizada pela União através do Manual SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Federal) Capítulo 020000, Seção 020300, Assunto 020330 e alterações posteriores, considerando-se cada grupo de bens;

II – para os bens sujeitos a nova avaliação, de acordo com os valores definidos em laudo elaborado por perito ou empresa especializada responsável pela reavaliação, considerando-se cada grupo de bens.

CAPÍTULO X DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Art. 73. Inventário Patrimonial é o levantamento e identificação dos bens patrimoniais móveis permanentes, visando a comprovação de existência física nos locais determinados, de modo a manter atualizado o controle dos bens e seus registros, apurar a ocorrência de extravio, dano ou qualquer outra irregularidade, bem como a sua utilização e o seu estado de conservação.

§ 1º Os tipos de inventários são:

I – de verificação: realizado a qualquer tempo, com objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do Setor de Patrimônio ou a pedido de qualquer Unidade Administrativa detentora da carga patrimonial;

II – anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo patrimônio do Poder Legislativo, demonstrando o acervo de cada detentor de carga patrimonial, de cada Unidade Administrativa, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício.

§ 2º Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas Unidades Administrativas abrangidas pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica do Setor de Patrimônio.

Art. 74. O Inventário anual dos bens patrimoniais móveis permanentes será realizado em todas as Unidades Administrativas da Câmara Municipal, sendo a Comissão de Inventário, Avaliação e Desincorporação responsável pela sua realização.

Art. 75. O Setor de Patrimônio deverá fornecer à Comissão de Inventário, Avaliação e Desincorporação, até 31 de outubro de cada ano, a relação dos bens, sob a responsabilidade de cada Unidade Administrativa e/ou de cada servidor de acordo com a listagem emitida pelo Sistema de Controle Patrimonial.

Art. 76. A Comissão de Inventário, Avaliação e Desincorporação, à vista de cada um dos bens deverá elaborar relatório preliminar, apontando a estado de conservação dos bens inventariados, considerando:

I – Servível, os bens que se enquadrarem como: novo, bom, regular e recuperável;



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

II – Inservível, os bens que se enquadrarem como: ocioso, obsoleto, antieconômico e irrecuperável;

§ 1º Serão também apontados no relatório:

I - os bens elencados na relação fornecida pelo Setor de Patrimônio e não localizados pela Comissão;

II - os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial;

III - as informações analíticas de bens levantados por detentor de carga patrimonial (Unidade Administrativa/Servidor);

IV - o resumo do fechamento contábil dos valores.

§ 2º Serão considerados extraviados, os bens elencados na relação fornecida pela unidade de Patrimônio e não localizados pela Comissão de Inventário, Avaliação e Desincorporação.

Art. 77. A Comissão de Inventário, Avaliação e Desincorporação deverá, até 15 de dezembro de cada ano, encaminhar o relatório à Secretaria Administrativa, que extrairá cópias, para as seguintes providências:

I - encaminhar à Presidência para tomar as providências cabíveis;

II - encaminhar ao Setor de Patrimônio para atualização dos Termos de Responsabilidade;

III – encaminhar à Contabilidade para ajustes dos saldos contábeis, caso seja necessário, bem como para anexar nas contas anuais;

§ 1º Se surgirem dúvidas, o Presidente da Câmara poderá solicitar revisão ou apuração para que estas sejam devidamente esclarecidas.

CAPÍTULO XI DO ARQUIVAMENTO

Art. 78. O Setor de Patrimônio manterá arquivadas as vias originais dos termos de responsabilidade e dos termos de transferência.

Art. 79. Quando do arquivamento, os processos de bens patrimoniais móveis deverão conter, entre outros, os seguintes documentos:

I – na incorporação: via original e assinada do termo de responsabilidade, conforme Anexo I desta Resolução;



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

II – na transferência: via original e assinada do Termo de Transferência, conforme Anexo II desta Resolução;

III – na baixa: via original e assinada do Termo de Baixa, conforme Anexo III desta Resolução, ou cópia do Ato que autorizou as baixas.

IV – na doação: via original e assinado do Termo de Doação, conforme Anexo V desta Resolução.

TÍTULO II DO SISTEMA INFORMATIZADO

Art. 80. O sistema informatizado deve atender aos requisitos demandados pela legislação vigente e conter, pelo menos, os seguintes campos de preenchimento em relação ao bem de natureza permanente:

I – O responsável pelo uso;

II – a descrição completa;

III – a localização;

IV – o valor de aquisição;

V – o valor atual;

VI – a numeração do bem;

VII – o valor residual;

VIII – os valores de reavaliação e depreciação.

Art. 81. O sistema informatizado disponibilizará, a qualquer tempo, os seguintes relatórios:

I – relação de bens agrupados por responsáveis;

II – relação de bens agrupados por contas contábeis;

III – inventário analítico do bem, por unidade administrativa;

Art. 82. O sistema informatizado deverá possuir mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções.

Art. 83. A base de dados do sistema informatizado deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado.



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Art. 84. Deverá ser realizada cópia de segurança periódica da base de dados do sistema informatizado, de forma que permita a sua recuperação em caso de incidente ou falha, sem prejuízo de outros procedimentos.

Art. 85. O sistema informatizado deverá conter rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico de todos os atos.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 86. Quando houver entendimentos diversos entre as áreas envolvidas no registro analítico e sintético sobre a necessidade de incorporação, baixa, valorização, desvalorização e depreciação de determinados bens, o Setor de Patrimônio deverá encaminhar à Contabilidade, por escrito, Solicitação de Registro Contábil.

§ 1º Após a análise dos fundamentos contidos na Solicitação de Registro Contábil, a Contabilidade se pronunciará de forma circunstanciada, devolvendo-o ao Setor de Patrimônio no prazo máximo de 15 dias úteis.

§ 2º Nas situações em que permanecerem as divergências técnicas, após a análise dos fundamentos contidos na Solicitação de Registro Contábil, e identificada a significativa relevância dos valores envolvidos, a Administração poderá solicitar parecer técnico de outro profissional ou empresa especializada que possuam conhecimentos na matéria.

Art. 87. O Setor de Patrimônio encaminhará à Contabilidade, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, para fins de conciliação dos saldos contábeis, relatório sintético por grupo de bens, contendo saldos anteriores, movimentações e saldo final do mês em referência, caso haja alterações.

Art. 88. Os anexos apresentados nesta Resolução são de uso obrigatório por todas as Unidades Administrativas, não podendo sofrer nenhum tipo de alteração, salvo por disposição normativa.

Parágrafo único. A confecção dos impressos correspondentes aos anexos desta Resolução é de responsabilidade do Setor de Patrimônio, sendo facultada a utilização de sistema informatizado.

Art. 89. É vedada a utilização de chancela, carbono ou assemelhados na assinatura dos anexos desta Resolução.

Art. 90. Os formulários deverão ser preenchidos sem erros, rasuras ou emendas.



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Art. 91. Fica facultado ao Titular da Unidade Administrativa delegar a guarda e responsabilidade dos bens patrimoniais móveis, que poderá ser formalizada até o nível de Setor ou, ainda, de cargo ou função, quando se referir a servidor, se a respectiva estrutura organizacional o comportar.

Art. 92. A Comissão de Inventário, Avaliação e Desincorporação dos bens patrimoniais será constituída por meio de Ato expedido pelo Presidente da Câmara Municipal, devendo conter no mínimo 03 (três) servidores.

§ 1º Cabe à Comissão de Inventário, Avaliação e Desincorporação a realização anual dos trabalhos de levantamento do Inventário, as Avaliações e a identificação dos bens inservíveis ao Poder Legislativo e que devem ser desincorporados.

§ 2º Durante os trabalhos da Comissão de Inventário, Avaliação e Desincorporação, se verificada a necessidade de reavaliação de algum bem, será solicitada, ao Presidente da Câmara, a contratação de perito ou empresa especializada para tal finalidade.

§ 3º A cada 04 (quatro) anos, será efetuada a Reavaliação dos bens móveis, por pessoa física ou jurídica especializada, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos pela legislação em vigor, determinando o valor de reavaliação.

§ 4º A reavaliação dos bens imóveis também será efetuada a cada 4 (quatro) anos, por Perito Avalista Imobiliário, devidamente registrado no CRECI.

Art. 93. As dúvidas e casos omissos relacionados à matéria tratada nesta Resolução serão resolvidos pela Presidência da Câmara Municipal.

Art. 94. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

J U S T I F I C A T I V A

O presente projeto de Resolução visa regulamentar e normatizar o Setor de Patrimônio da Câmara Municipal de Joanópolis.

Demais considerações serão desenvolvidas em Plenário.

Joanópolis, 18 de agosto de 2014.

Primo Giovanni Poli Del Vecchio
Presidente

Cristiano Benedito
Vice-Presidente

Genyson Pereira Farias
Secretário



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

ANEXO I **Termo de Responsabilidade**

Setor: _____

Nº do patrimônio	Descrição do bem	Valor	Estado de Conservação

Data Recebimento: ____/____/____

Responsável pelo recebimento: _____



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

ANEXO II

Termo de Transferência de Bens Patrimoniais Unidade Administrativa

Unidade remetente:

Unidade Administrativa destinatária:

Nº do patrimônio	Descrição do bem	Valor	Estado de Conservação

Declaro, pelo presente Termo de Transferência, que recebi o(s) bem(ns) acima especificados, obrigando-me pela guarda e boa conservação.

Assumo ainda, o compromisso de, em nenhuma hipótese, cedê-lo(s) ou substituí-lo(s), sem prévia comunicação ao Setor de Patrimônio.

Joanópolis, _____ de _____ de _____.

Responsável Unidade Remetente

Responsável Unidade Destinatária

Responsável pelo Setor de Patrimônio



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

ANEXO III Termo de Baixa

Nº do patrimônio	Descrição do bem	Valor	Estado de Conservação	Motivo da baixa

Joanópolis, _____ de _____ de _____.

Responsável pela baixa



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

ANEXO IV Câmara Municipal Joanópolis

TERMO/GUIA N° _____

TERMO DE REPARO DE BEM PATRIMONIAL

Autorizamos, através do presente, o Sr. (Sra.) _____, portador da cédula de identidade n° _____, funcionário da Empresa _____ situada na _____, fone _____, no Município de _____, a retirar e transportar para efeito de reparo/manutenção os bens de propriedade do Poder Legislativo de Joanópolis abaixo relacionados, pelo período de aproximadamente _____ dias, podendo ser prorrogado por igual e sucessivo período, em função de fatos supervenientes, tais como: dificuldade em reposição de peças.

N° do patrimônio	Descrição do bem	Descrição dos defeitos
------------------	------------------	------------------------

Joanópolis _____, de _____ de _____.

Responsável pela entrega do(s) bem(ns)

P/ Prestador de Serviços:

Nome/Assinatura: _____

Data retirada: _____



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Anexo V TERMO DE DOAÇÃO

_____, portador(a) do CPF/CNPJ n.º _____, residente e domiciliado na _____ cidade de _____ Estado _____, abaixo assinado, por este Instrumento, transfere, incondicionalmente, à Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis-SP., situada na cidade de Joanópolis-SP., todos os direitos sobre o(s) bem(s) doado(s) nesta data, cuja relação encontra-se discriminada abaixo, contendo o seu valor aproximado e suas especificações.

Descrição do bem	Valor	quantidade

Joanópolis, _____ de _____ de _____.

Assinatura do responsável pela doação
Telefone com DDD: