Lucas Henrique Nunes
Oficial de Secretaria

PROCESSO Nº 247/15
Protocolado às fls. 002
CÂMARA MUNICIPAL DE VIRADOURO
01 de 06 de 2015
SECRETÁRIO

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 002/2015
(De autoria da Mesa da Câmara)

"Institui comissão e normas de registro, guarda, manutenção e movimentação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Viradouro, para fins de conservação, contabilização e prestação de contas e dá outras providências correlatas."

A Mesa da Câmara Municipal de Viradouro, Estado de São Paulo, por sua Presidente Fabiana Lourenço da Silva, usando de suas atribuições legais e ao que dispõe o Regimento Interno (Resolução n 138/91).

Faz saber que o Plenário da Câmara Municipal de Viradouro, Estado de São Paulo, aprovou e ela promulga a seguinte **RESOLUÇÃO:**

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído no âmbito do Poder Legislativo Municipal a COMISSÃO DE CONTROLE, RECEBIMENTO E BAIXA DE PATRIMÔNIO, nos termos do que dispõe os Art. 84 a 96 da Lei Orgânica do Município de Viradouro, as Leis Federais nº 4.320, de 17 de março de 1964 e 8.666, de 21 de junho de 1993 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP, aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade em 21 de novembro de 2008.

Art. 2º - O controle efetivo sobre a utilização e a movimentação dos bens patrimoniais, nos termos desta RESOLUÇÃO, serão mantidos pelo responsável pela gestão patrimonial da Câmara Municipal de Viradouro, para fins de contabilização, conservação, e prestação de contas.

Art. 3º - Bens patrimoniais permanentes para fins de registro, guarda, controle, manutenção e movimentação são todos os bens tangíveis e intangíveis pertencentes a esta Câmara Municipal e que sejam de seu domínio pleno e direto.

Art. 4º - Os bens do ativo Permanente da Câmara Municipal serão controlados através de inventário físico e dos sistemas informatizados de controle de bens patrimoniais.

Art. 5º - Os bens de terceiros (comodatos e alugados) 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. 6º - Bens tangíveis são aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis ou imóveis.

DOS BENS MÓVEIS

Art. 7º - São bens móveis os suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia.

DA RESPONSABILIDADE PELOS BENS MÓVEIS

Art. 8º - A guarda dos bens móveis próprios e os de terceiros fica a cargo do responsável pela gestão patrimonial da Câmara Municipal de Viradouro.

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

Art. 10 - O responsável pela gestão patrimonial deverá fixar a relação dos bens existentes em cada sala, termo de responsabilidade, com seu respectivos números de inventário, e mantê-la atualizada.

Art. 11 - O responsável pela gestão patrimonial deverá formalizar no sistema de controle de bens patrimoniais o registro de cada uma das movimentações de bens móveis ocorridas nas unidades administrativas, respondendo pelas informações inseridas.

Art. 12 - O responsável pela gestão patrimonial confrontará mensalmente, a despesa liquida 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 fins desta **RESOLUÇÃO,** movimentações de bens móveis são as alterações quantitativas ocorridas no conjunto dos bens móveis existentes sob a responsabilidade de determinada unidade administrativa, decorrentes das incorporações, baixas ou transferências de bens móveis ocorridos em determinado período.

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

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 35% (trinta e cinco por cento) do salário mínimo vigente à época da incorporação;

II - os bens cuja durabilidade seja superior a 02 (dois) anos nas entidades regidas pela Lei Federal nº 4320/64.

§ 1º - Os bens adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem-se a outros bens já inventariados, para incrementar-lhe a potência, a capacidade ou o desempenho e ainda que aumentem o seu tempo de vida útil 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, sofás e outros correlatos.

Art. 16 - Os bens móveis que constituem 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 outros baixado por qualquer motivo.

§ 1º - Os bens móveis serão identificados e assim mantidos pelo responsável da gestão patrimonial, com o auxílio das unidades administrativas 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.

Art. 18 - O recebimento e a baixa de bens patrimoniais móveis deverão ser realizados pela Comissão de Controle, Recebimento e Baixa formada por no mínimo 3 (três) servidores, e será responsável por:

I - conferir os bens conforme processo de aquisição, doação ou produção, e respectivos documentos hábeis para comprovação;

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 recolhendo o Termo de Responsabilidade emitido pelo responsável pela gestão patrimonial.

§ 1º - A comissão supracitada será composta exclusivamente por servidores efetivos e farão jus a uma gratificação mensal enquanto membros da comissão, que terá a duração de 2 (dois) anos renováveis sucessivamente.

§ 2º - Ao Presidente da Câmara Municipal caberá, através de portaria, fixar o valor da gratificação, a forma de reajuste anual e a indicação dos membros da comissão.

Art. 19 - A aceitação de doação de bens móveis a esta Câmara Municipal dependerá de vistoria prévia do bem pela Comissão de Controle, Recebimento e Baixa de Patrimônio.

§ 1º - A Comissão elaborará o Laudo de Vistoria.

§ 2º - O recebimento condicional do bem doado deverá ser formalizado, indicando-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 pela Comissão.

DAS BAIXAS DOS BENS MÓVEIS

Art. 21 - Para os fins desta RESOLUÇÃO, baixa é a exclusão de um bem móvel do patrimônio da Câmara Municipal, 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 transparência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;

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

Parágrafo Único - O material considerado genericamente inservível, para a unidade administrativa que detém sua posse ou propriedade, deve ser classificado como:

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 obsoletismo.

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 ou recuperável será cedido a outras unidades administrativas que dele necessitem.

Parágrafo Único - A cessão será efetivada mediante Termo de Transferência, 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.

Art. 23 - No interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente, o material disponível para permuta poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condições que deverão constar do edital de licitação.

Art. 24 - Verificada a impossibilidade de recuperação de determinado bem que for classificado como irrecuperável, a Comissão de Controle, Recebimento e Baixa determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio.

§ 1º - A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes de qualquer natureza.

§ 2º - A inutilização, sempre que necessário, será feita mediante audiência dos setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

§ 3º - Os símbolos nacionais, armas, munições e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

Art. 25 - 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. 26 - A competência para indicar as situações de baixa por obsolescência, imprestabilidade e desuso é da unidade administrativa responsável pelo bem, a qual formalizará processo dirigido ao responsável pela gestão patrimonial que providenciará os procedimentos necessários à disponibilização e ao devido registro no sistema de controle de bens patrimoniais.

Parágrafo Único - A baixa definitiva do bem somente poderá ocorrer após decisão do ordenador de despesa com a devida justificativa para a destinação final do bem.

DAS TRANSFERÊNCIAS DOS BENS MÓVEIS

Art. 27 - Para os fins desta RESOLUÇÃO, transferência de bens móveis é a transferência da guarda e da responsabilidade por determinados bens de uma unidade administrativa para outra unidade administrativa.

Art. 28 - O registro e a formalização das referidas transferências se darão pela emissão do Documento de Transferência Patrimonial pela Comissão, o qual instruirá o processo de transferência.

Parágrafo Único - A transferência de bens móveis entre unidades administrativas somente será efetivada após o registro da aceitação do bem pelo responsável pela gestão patrimonial.

DO INVENTÁRIO FÍSICO

Art. 29 - 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 administrativas 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. 30 - 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 a manutenção;

V - relacionar os itens passíveis de alienação ou descarte;

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

Art. 31 - Deverá ser realizado ordinariamente 01 (um) inventário físico de bens móveis por exercício, na data base de 31 de dezembro.

Art. 32 - A Comissão de Controle, Recebimento e Baixa apresentará relatório conclusivo do inventário físico de bens móveis na forma de Relatório de Inventário, devidamente assinado pelos 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, numero de inventário, estado de conservação e valor de cada bem constante no 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 pela gestão patrimonial, em conjunto com unidades administrativas deverão sanar as possíveis impropriedades após o recebimento do Relatório de Inventário.

DOS BENS INTANGÍVEIS

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

Art. 34 - Serão inventariados como intangíveis, entre outros, as patentes, os softwares customizados, os programas e sistemas corporativos informatizados desenvolvidos por entidade municipal ou para ela licenciados.

Art. 35 - O responsável pela gestão patrimonial registrará 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, avaliação é o ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes pra bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil.

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 - Caberá à Comissão constituída por esta RESOLUÇÃO a referida avaliação, a qual deverá elaborar o laudo de avaliação contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I - documentação com descrição detalhada de cada bem avaliado;

II - a identificação contábil do bem;

III - critérios utilizados para avaliação e sua respectiva fundamentação;

IV - vida útil remanescente do bem;

V - data de avaliação; e

VI - a identificação do responsável pelo teste de recuperabilidade.

DAS DEPRECIAÇÕES E AMORTIZAÇÕES

Art. 39 - Para fins desta RESOLUÇÃO, depreciação é a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

Art. 40 - Para fins desta RESOLUÇÃO, amortização é a 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.

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

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43 - As Unidades Administrativas tem 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. 44 - 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. 45 - É dever de todo servidor comunicar imediatamente ao responsável pela gestão de patrimônio, qualquer irregularidade ocorrida com os materiais permanentes entregues aos seus cuidados.

Art. 46 - Os problemas ocorridos com os bens patrimoniais da Câmara ficarão a cargo do responsável pela gestão patrimonial, ouvida a Comissão a que alude esta RESOLUÇÃO, para tomar as providências que se fizerem necessárias e definidas em norma pertinente.

Art. 47 - As despesas decorrentes da execução da presente RESOLUÇÃO correrão por conta de dotação própria consignada no orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 48 - Esta RESOLUÇÃO entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Viradouro/SP, 27 de maio de 2015.

FABIANA LOURENÇO DA SILVA
PRESIDENTE

ERNEY ANTÔNIO DE PAULA
1º SECRETÁRIO

EDSON LUIZ FRANCO
2º SECRETÁRIO