CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
C.N.P.J.: 51.840.643/0001-84

Rua: Barão do Rio Branco, 414 – Telefone: (017) 3576-1690/3576-8012 – CEP: 15.960-000
E-mail: camara@camaraariranha.sp.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 004/2014, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2014

(Projeto de Resolução nº 004/2014, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal)

"DISCIPLINA A CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA, QUANTO A IMPLANTAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS A IDENTIFICAÇÃO, CONTROLE, GUARDA, AJUSTE, REAVALIAÇÃO, VIDA ÚTIL, DEPRECIAÇÃO, ALIENAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO, DOS BENS MÓVEIS PERMANENTES E BENS IMÓVEIS, PARA FINS DE CONSERVAÇÃO, CONTABILIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS, NOS TERMOS DO ARTIGO 94 PREVISTOS NA LEI 4.320 DE 17 DE MARÇO DE 1964"

GERALDO SERAFIM, Presidente da Câmara Municipal de Ariranha, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara aprovou e ele, nos termos do art. 27, n. IV, da L.O.M., promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

Artigo 1º - O controle efetivo sobre a utilização e a movimentação dos bens patrimoniais, nos termos desta RESOLUÇÃO, serão mantidos por responsável pela gestão patrimonial da Câmara Municipal de Ariranha, para fins de contabilização, conservação, e prestação de contas.

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

CAPÍTULO I
Das Incorporações

SEÇÃO I
Das Disposições Gerais

Artigo 2º - Considera-se os bens patrimoniais permanentes para fins de controle, registro, movimentação e manutenção todos os bens tangíveis e intangíveis, pertencentes a Câmara e que sejam de seu domínio pleno e direto.

Artigo 3º - Os bens constituídos como Ativo Permanente da Administração serão controlados através de inventário físico e dos sistemas informatizados de controle de bens patrimoniais.

Artigo 4º - Os bens adquiridos ou produzidos pelos órgãos da Administração da Câmara serão incorporados como integrantes de seu acervo patrimonial.

Artigo 5º - Para efeito do artigo 4º, incorporação é o conjunto de atos que identificam e registram o bem como integrante do acervo patrimonial da Câmara Municipal de Ariranha.

Parágrafo Único - A comprovação da aquisição da propriedade dar-se-á através de documentos comprobatórios.

Artigo 6º - Nenhum bem poderá ser utilizado sem prévia incorporação.

SEÇÃO II
Das Definições Gerais

Artigo 7º - Bens móveis compreendem bens corpóreos, que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, para a produção de outros bens ou serviços.

Artigo 8º - Bens tangíveis são aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis.

Artigo 9º - Bens imóveis compreendem os bens vinculados ao terreno que não podem ser retirados sem destruição ou dano.

Artigo 10 - Bens de uso especial compreendem os bens, tais como edifícios ou terrenos, destinados a serviço ou estabelecimento da administração municipal.

Artigo 11 - Bens dominiais compreendem os bens que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades.

SEÇÃO III
Das Incorporações de Bens Móveis

Artigo 12 - A incorporação de bens móveis será efetuada através de documentos que comprovem a sua existência.

Parágrafo Único - No caso de doação, os bens somente serão incorporados, quando identificadas as características exatas e o valor dos bens, cabendo à unidade administrativa adotar providências para a identificação desses dados.

Artigo 13 - De posse de documentos comprobatórios dos bens, o Departamento de Patrimônio atribuirá número de tombamento ao bem, se for o caso, e efetuará o lançamento de sua incorporação no Cadastro de Bens Patrimoniais da Câmara.

CAPÍTULO II
Da Distribuição dos Bens

SEÇÃO I
Da Distribuição dos Bens Móveis

Artigo 14 - O bem móvel, depois de incorporado ao Cadastro de Bens Patrimoniais da Câmara, será distribuído ao setor usuário, mediante expedição do respectivo Termo de Responsabilidade, pelo Departamento de Patrimônio.

Parágrafo Único - O Termo de Responsabilidade será assinado pelo responsável de cada setor no ato da entrega do bem pelo Departamento de Patrimônio que deverá entregá-lo devidamente identificado.

CAPÍTULO III
DA RESPONSABILIDADE PELA GUARDA E USO DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS

SEÇÃO I
Das Disposições Gerais

Artigo 15 - São responsáveis pelos bens móveis patrimoniais próprios e pelos de terceiros sob sua guarda:

I – Os setores, através dos titulares, quanto ao recebimento, guarda e emprego adequado dos bens; e

II - As unidades setoriais responsáveis pelo Patrimônio, quanto a identificação dos bens e a elaboração, controle e guarda dos documentos referentes a movimentação dos bens que estejam sob a guarda das unidades setoriais.

Artigo 16 - O uso adequado do bem é de responsabilidade do servidor que o utiliza diretamente.

Parágrafo Único - O usuário não poderá eximir-se da responsabilidade que lhe for transmitida, pois a responsabilidade pelo uso adequado dos bens de uso comum é do titular da unidade administrativa onde se encontrem os referidos bens, o que não afasta a referida responsabilidade dos servidores que os utilizam diretamente.

Artigo 17 - O responsável por bem patrimonial é obrigado a guardá-lo em local determinado pela administração, e na falta deste, em lugar apropriado e seguro, de forma a evitar a ocorrência de dano, extravio ou subtração por qualquer forma, exercendo vigilância sobre sua utilização.

Artigo 18 - O usuário do bem patrimonial é obrigado a utilizá-lo somente para o fim a que se destina, dentro dos padrões técnicos recomendados, sob pena de ser responsabilizado pelos danos advindos do uso inadequado ou da má conservação.

Artigo 19 - Os bens patrimoniais são de uso exclusivo do serviço público, vedada a sua utilização para fins particulares.

Artigo 20 - Os bens patrimoniais não poderão ser retirados do órgão usuário, excetuados os necessários à realização de atividades externas, os de uso individual e os movimentados por motivo de transferência, recolhimento ou reparo.

Artigo 21 - O servidor que, por culpa ou dolo, causar dano a bem patrimonial, fica obrigado a indenizar a Câmara Municipal de Ariranha, independentemente das sanções administrativas ou penais cabíveis.

§ 1º - Na hipótese de dano a bem patrimonial, o titular da unidade administrativa, à vista de proposição do interessado, deverá indicar a forma de ressarcimento, se mediante reposição ou indenização em valor pecuniário.

§ 2º - Optando o titular da unidade administrativa pela reposição do bem, esta somente será admitida quando o bem reposto guardar, além da similitude, as mesmas características técnicas do bem a ser substituído.

§ 3º - Em se tratando de bens denominados armamento, obras de arte, coleção ou materiais assemelhados, a Administração deverá determinar sua reposição, em lugar do simples ressarcimento de seu valor.

§ 4º - Os documentos que comprovam a reposição do bem serão lavrados pelo Departamento de Patrimônio.

§ 5º - Os documentos de que trata o § 4º deste artigo deverão ser arquivados pelo Departamento de Patrimônio, acompanhado da declaração de recebimento do bem e de documento que comprove a aquisição do bem dado em reposição, no prazo e forma previstos nas Seções I e III do Capítulo I desta Resolução.

Artigo 22 - Aceita a indenização em valor pecuniário, deverá ser indicado o valor de mercado do bem.

Parágrafo Único - Na impossibilidade de se indicar o valor de mercado do bem, por motivo devidamente justificado, o valor histórico respectivo deverá ser atualizado, mediante correção monetária e depreciação cabível, até a data do extravio, ou, se desconhecida esta, até a do término do período a que se referir a tomada de contas especial.

Artigo 23 - O Responsável pelo Departamento de Patrimônio deverá disponibilizar uma relação dos bens existentes para o responsável de cada sala, Termo de Responsabilidade, com seus respectivos números de inventário, e mantê-la atualizada.

Artigo 24 - O Responsável pelo Departamento de Patrimônio formalizará no sistema de controle de bens patrimoniais o registro de cada uma das movimentações de bens móveis ocorridas na unidade sob sua responsabilidade, respondendo pelas informações inseridas.

Artigo 25 - O Responsável pelo Departamento de Patrimônio 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.

Artigo 26 - Aquele que perder a condição de titular do órgão usuário responderá por eventuais danos, extravios ou subtrações sofridas pelos bens sob sua guarda, enquanto não transferir ao sucessor ou substituto a responsabilidade pela respectiva guarda.

Parágrafo Único - Enquanto não se der a transferência de que trata esse artigo, responderão solidariamente, o sucessor e o sucedido ou o substituto e o substituído.

Artigo 27 - Na hipótese prevista no artigo 26, não tendo ocorrido a transferência, o fato deve ser comunicado, pelo sucessor ou substituto, ao Departamento de Patrimônio, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de sua ocorrência.

Parágrafo Único - No prazo de dois dias úteis, a contar da ciência do fato, o Departamento de Patrimônio procederá ao levantamento dos bens, transferindo a responsabilidade ao novo titular, e adotando as providências cabíveis, no caso de eventuais irregularidades.

SEÇÃO II
Da Transferência de Responsabilidade ao Usuário do Bem

Artigo 28 - O Titular do órgão usuário poderá transferir, ao usuário final do bem, a responsabilidade pela guarda e uso dos bens patrimoniais móveis, mediante emissão do Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade.

Artigo 29 - O controle dos bens transferidos é de exclusiva responsabilidade do titular do órgão usuário, que manterá sob sua guarda o documento de transferência.

Artigo 30 - O afastamento temporário ou definitivo do servidor usuário implicará a devolução, ao titular do órgão usuário, da responsabilidade pela guarda do bem, que procederá à baixa no Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade.

CAPÍTULO IV
Da Movimentação de Bens Móveis

SEÇÃO I
Da Movimentação dos Bens

Artigo 31 - Para os fins desta Seção, movimentações de bens móveis são as alterações quantitativas ocorridas no conjunto dos bens móveis existentes sob a responsabilidade da Câmara, decorrentes das incorporações, baixas ou transferências de bens móveis ocorridos em determinado período.

Parágrafo Único - A movimentação de bens móveis quando para outra unidade administrativa poderá ser realizada na forma em que determina a Lei 8.666/93, ou outra que vier a substituí-la.

Artigo 32 - Nos registros de incorporação dos bens móveis deverão constar a indicação de:

I - 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 e empenho.

II - data da permuta e valor do bem, constante do termo de permuta;

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

Artigo 33 - 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$ 300,00 (trezentos reais).

II - aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

§ 1° - Os bens que tiverem seu valor monetário inferior ao exposto no inciso I do artigo 33, cujo seu custo de controle patrimonial for superior ao risco da perda, será controlado por meio de relação-carga, dispensado o registro do número patrimonial. A relação-carga será confeccionada pelo Responsável pelo Departamento de Patrimônio, em duas vias que, serão remetidas ao responsável pela guarda ou uso do bem que manterá consigo 01 (uma) via, e outra via será retida pelo Responsável pelo Departamento de Patrimônio.

§ 2º - 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;

§ 3º - 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, ou, aqueles que a Comissão de Patrimônio julgar como necessário a sua incorporação, devidamente registrada em Ata.

Artigo 34 - Na classificação da despesa serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente:

I - Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizados e pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III - Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV - Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e

V - Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

Parágrafo Único - Os bens móveis da Câmara Municipal se classificam em:

a) Material de Consumo: aquele que se extingue durante sua primeira utilização ou até o limite de 02 (dois) anos;

b) Material Permanente: aquele que, durante a sua utilização efetiva possuir durabilidade superior a dois anos.

Artigo 35 - 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.

Artigo 36 - 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 pela Unidade responsável pela Gestão Patrimonial, com o auxílio dos 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.

§ 3º - Os objetos artísticos terão dispensada a afixação de placas, a fim de não prejudicá-los, esteticamente.

§ 4º - Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Patrimônio.

Art. 37 O recebimento de bens patrimoniais móveis deverá ser realizado por Comissão de Recebimento formada por no mínimo 2 (dois) servidores, sendo 1 (um) com conhecimento específico do tipo de material que esta se recebendo, 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 Departamento de Patrimônio;

Parágrafo Único - Ao receber o bem e assinar a respectiva Nota Fiscal, o servidor declara haver recebido o bem adquirido e estar o mesmo de acordo com a marca, quantidade, valor e demais especificações estabelecidas na Nota de Empenho, na Ata de Adjudicação, no Contrato de aquisição ou outro instrumento congênere, tornando-se responsável pelo mesmo até a execução dos registros contábeis, patrimoniais, e a assinatura do termo de responsabilidade, ou relação-carga, por parte do Responsável pelo Patrimônio da Câmara ou por servidor designado como usuário do bem.

Artigo 38 - A aceitação de doação de bens móveis a esta Organização dependerá de vistoria prévia do bem por servidor indicado pelo titular da Câmara e Departamento de Patrimônio.

§ 1º - O servidor indicado 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, a devolução do bem no caso de não aceitação da doação por qualquer razão.

Artigo 39 - Na aceitação de doação de bens móveis sem referencial de valor, os mesmos serão valorados por comissão especial de avaliação.

SEÇÃO II
Da Movimentação na Mesma Unidade Administrativa

Artigo 40 - A movimentação de bens móveis, dentro de uma mesma unidade administrativa, dependerá da emissão, pelo titular do órgão usuário, do Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais.

Parágrafo Único - O cancelamento da carga relativa ao bem no Termo de Guarda e Responsabilidade do órgão usuário remetente e a emissão do Termo de Guarda e Responsabilidade complementar ao órgão usuário destinatário serão efetuados pelo Departamento de Patrimônio, no prazo de dois dias úteis, contado da entrega do bem, com base na 2ª via do Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais.

Artigo 41 - Na hipótese de ter ocorrido transferência de responsabilidade ao setor usuário, o Departamento de Patrimônio efetuará o cancelamento da carga relativa ao

bem, no Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade, quando da emissão do termo a que se refere o artigo 40.

SEÇÃO III
Da Movimentação Para Outra Unidade Administrativa

Artigo 42 - A movimentação de bens móveis para outra unidade administrativa poderá ser realizada quando existir interesse público devidamente justificável na forma em que determina a Lei 8.666/93, ou outra que vier a substituí-la.

Artigo 43 - Havendo concordância com a transferência, o Responsável pelo Departamento de Patrimônio remeterá o Termo de Transferência Patrimonial a unidade Administrativa recebedora.

Parágrafo Único - O Responsável pelo Departamento de Patrimônio da Câmara efetuará o cancelamento da carga relativa ao bem no Termo de Guarda e Responsabilidade do órgão usuário, no momento da emissão do Termo de Transferência de Bens Patrimoniais.

Artigo 44 - Na hipótese de ter ocorrido a transferência de responsabilidade ao usuário, o titular do órgão remetente efetuará o cancelamento da carga relativa ao bem, no Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade.

Artigo 45 - O Departamento de Patrimônio, com base na 1ª via do Termo de Transferência de Bens Patrimoniais, efetuará o cancelamento da carga relativa ao bem e concluirá efetuando a baixa do bem conforme Capítulo V desta Resolução.

CAPÍTULO V
Da Baixa dos Bens Móveis

SEÇÃO I
Das Disposições Gerais

Artigo 46 - Para os fins desta Resolução, baixa é a exclusão de um bem móvel do patrimônio deste Órgão, em decorrência de:

I - cessão - modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos do município;

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, para a unidade administrativa, que detém sua posse ou propriedade, deve ser classificado como:

Ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

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

Antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo;

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.

Artigo 47 - O material classificado como ocioso ou recuperável poderá ser cedido para outro ÓRGÃO da Administração Pública Municipal ou ser alienado quando existir interesse público devidamente justificável na forma em que determina a Lei 8.666/93, ou outra que vier a substituí-la.

Parágrafo Único - A cessão será efetivada mediante Termo de Transferência de Bens Patrimoniais, do qual constará a indicação de transferência de carga patrimonial, da unidade cedente para a cessionária, e o valor de aquisição ou custo de produção.

Artigo 48 - Nos casos de alienação, a avaliação do material deverá ser feita de conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado.

Artigo 49 - A doação de bens poderá ocorrer em situações que apresente razões de interesse social, poderá ser efetuada pelos órgãos integrantes da Administração, nos termos desta Resolução.

Artigo 50 - Os bens classificados como inúteis, poderão ser transferidos para a Prefeitura Municipal, que terá a responsabilidade de dar sua devida destinação final, respeitando as imposições legais para tal finalidade, quando existir interesse público devidamente justificável na forma em que determina a Lei 8.666/93, ou outra que vier a substituí-la.

Artigo 51 - São motivos para a inutilização de material, dentre outros:

I - A sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

II - A sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;

III - A sua natureza tóxica ou venenosa;

IV - A sua contaminação por radioatividade;

V - O perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros;

VI – Inviabilidade econômico-financeira do reparo do bem.

Artigo 52 - 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.

Artigo 53 - 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 pelo Departamento de Patrimônio, 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.

SEÇÃO II
Das Responsabilidades nos Bens Móveis Avariados, Roubados, Furtados ou Extraviados

Artigo 54 - Ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ocorrida com um bem patrimonial, deve o Chefe da Unidade Administrativa responsável pelo mesmo verificar o fato e adotar as providências definidas nesta seção.

Artigo 55 - Considera-se irregularidade, toda e qualquer ocorrência envolvendo o patrimônio público sob a administração da Câmara Municipal que resultar em prejuízo ao erário.

Parágrafo Único - As irregularidades podem se dar das seguintes formas:

I - extravio, roubo ou furto – desaparecimento do bem ou de qualquer dos seus componentes;

II - avaria – danificação total ou parcial do bem ou de qualquer dos seus componentes;

III - mau uso – emprego ou operação inadequada de equipamentos ou materiais, quando comprovado o desleixo ou má-fé.

Artigo 56 - Quando for constatado o real desaparecimento de um bem patrimonial ou de qualquer dos seus componentes, o responsável pela Unidade Administrativa deverá adotar as seguintes providências:

I - comparecer à Delegacia de Polícia mais próxima e registrar a ocorrência, fazendo constar a descrição do bem, o número patrimonial e demais características possíveis;

II - instaurar Sindicância Administrativa ou Processo Administrativo Disciplinar, se o caso, para apuração dos fatos, anexando cópia do respectivo Boletim de Ocorrência Policial,

III - manter histórico das medidas que foram tomadas enumeradas nos incisos I e II deste artigo no setor de patrimônio da Câmara, juntando cópias dos documentos a ela relativos, para que sejam tomadas as medidas cabíveis, especialmente, comunicação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Artigo 57 - Concluída a Sindicância Administrativa ou o Processo Administrativo Disciplinar instaurado, cópia integral do procedimento deverá ser juntada ao processo de desaparecimento do bem e submetido às considerações da Comissão de Patrimônio.

Artigo 58 - Quando restar caracterizado que, o furto, o roubo, o extravio ou a avaria do bem se deu em reação de negligência do servidor responsável por sua guarda ou ainda, quando houver responsabilização de servidor público pelo evento, o erário deverá ser recomposto nos termos do Capítulo III desta Resolução.

Artigo 59 - Os Departamentos de Contabilidade, Finanças e Patrimônio procederão à baixa patrimonial do bem, somente após a conclusão do procedimento formal correspondente.

CAPÍTULO VI
Dos Bens Imóveis

SEÇÃO I
Das Disposições Gerais

Artigo 60 - Para os fins desta Resolução consideram-se bens imóveis:

I - o solo e tudo quanto a ele se incorporar natural ou artificialmente, em caráter permanente e que dele não puder ser retirado sem destruição, modificação ou dano;

II - tudo quanto se mantiver instalado nas edificações desde que se revista de características de incorporação que não possam ser desfeitas sem destruição, modificação ou dano.

III - bens de uso comum do povo, encontrado em duas classes: ativos de infraestrutura e bens do patrimônio cultural:

a) Ativos de infraestrutura são os sistemas ou redes especializados por natureza. Exemplos: sistema viário, sistema de água e esgoto e rede de energia elétrica e etc.

b) Bens do Patrimônio Cultural, assim chamados devido a sua significância histórica, cultural ou ambiental. Exemplos: monumentos, prédios históricos, áreas de conservação e reservas naturais e etc.

IV - bens de uso especial, aqueles que têm uma utilização específica de serviços públicos como edifícios de repartições da administração municipal e prédios destinados a hospitais, escolas, museu, praças e etc.

V - bens dominicais, aqueles que integram o patrimônio municipal com o objetivo de direito real, sem finalidade de serviço público e, portanto, não estão destinados a uma finalidade comum e nem a uma especial. Exemplos: terrenos, lotes, casas e etc.

SEÇÃO II
Das Incorporações de Bens Imóveis

Artigo 61 - Para fins de contabilização, os bens imóveis serão incorporados ao Patrimônio mediante:

I - termos de acréscimo e/ou laudos de avaliação do imóvel com sua segregação, quando for o caso, para os bens adquiridos por aquisição, permuta, doação e dação em pagamento;

II - decisão judicial transferindo a posse da propriedade de herança jacente para a Câmara, acompanhado do respectivo laudo de avaliação.

SEÇÃO III
Da Baixa de Bens Imóveis

Artigo 62 - Para os fins desta Resolução, baixa é a exclusão de um bem imóvel do patrimônio deste Órgão, mediante:

I - a escritura de alienação;

II - os atos de subscrição de capital em empresas públicas ou sociedade de economia mista que envolvam integralização através de transferências de bens imóveis;

III - o ato ou termo de desafetação do bem de uso especial ou dominical em bem de uso comum do povo;

IV - as escrituras de doação;

V - o termo de constatação de sinistros;

VI - o termo de constatação de demolição de imóvel incorporado ao patrimônio;

VII - os atos de permuta, que envolvam imóveis pertencentes ao patrimônio;

VIII - os atos de investidura, e;

IX - qualquer outra ocorrência que diminua o valor patrimonial do bem.

§ 1º - Exclui-se das exigências o que se referir a bens imóveis de uso comum do povo.

§ 2º - Os incisos que compõem o artigo 62 estão subordinados à existência de interesse público devidamente justificado e será precedido de avaliação na forma em que determina a Lei 8.666/93, ou outra que vier a substituí-la.

§ 3º - Ainda que precedido os termos do § 2º, do inciso IX do artigo 62, a alienação de bens imóveis dependerá de autorização legislativa nos termos do artigo 17 da Lei 8.666/93, ou outra que vier a substituí-la.

§ 4º - Considerando o artigo 100 da Lei Orgânica do Município de Ariranha, de 05 de Abril de 1990, "É proibida a doação, venda ou concessão de uso de qualquer fração dos parques, praças, jardins ou largos públicos".

Artigo 63 - O Responsável pelo Departamento de Patrimônio deverá manter os registros e informações atualizadas no sistema de controle de bens patrimoniais referentes às movimentações dos bens imóveis.

CAPÍTULO VII
Do Inventário Físico

SEÇÃO I
Das Disposições Gerais

Artigo 64 - Para os fins desta Resolução, Inventário Físico é a constatação das existências físicas, no que couber, de bens móveis e imóveis próprios ou de terceiros, sob a responsabilidade da Câmara, 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.

Artigo 65 - 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 alienação ou descarte.

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

Artigo 66 - Deverá ser realizado ordinariamente 01 (um) inventário físico de bens móveis por exercício, na data base de 31 de dezembro.

§ 1º - A Comissão especialmente formada para tal, realizará, em conjunto com o inventário físico, a conferência entre o material efetivamente existente e aquele contido na relação-carga.

§ 2º - Sempre que houver substituição do titular da unidade administrativa deverá ser efetuado o inventário físico nos termos do artigo 61.

Artigo 67 - Será designado formalmente comissão(ões) de inventário físico, a qual será responsável pela realização do inventário físico de bens móveis.

Artigo 68 - São atribuições da(s) comissão(ões) de inventário físico:

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 da Câmara, 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; e

IV - apontar as divergências detectadas ao setor responsável.

Artigo 69 - A comissão de inventário físico apresentará relatório conclusivo do inventário físico de bens móveis e imóveis, na forma de Relatório de Inventário, devidamente assinado pelos seus membros e aprovados pelos responsáveis dos setores inventariados, destinados ao Responsável pelo Departamento de Patrimônio e aos setores inventariados fisicamente.

§ 1º - O Laudo 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 com justificativa.

§ 2º - A Unidade Responsável pelo Patrimônio deverá sanar as possíveis impropriedades encontradas em até 10 dias após o recebimento do Relatório de Inventário.

CAPÍTULO VIII
Da Cessão de Uso de Bens Móveis

SEÇÃO I
Das Disposições Gerais

Artigo 70 - Para os fins desta Resolução, cessão de uso é o ato através do qual uma entidade cede gratuitamente à outra entidade a posse de um bem público, por tempo determinado, permanecendo a entidade cedente com a propriedade do bem cedido.

Artigo 71 - A utilização gratuita dos bens móveis do Órgão Governamental só é permitida para outro ente externo público, cujo fim principal seja de relevante valor social, mediante decisão do Gestor.

Artigo 72 - No inventário dos bens em cessão de uso deverá ser informada, pelos órgãos ou unidades cedentes, a situação do bem como "cedido", assim como a identificação e a localização do cessionário.

Artigo 73 - A cessão dos bens aos órgãos ou unidades conveniadas deverá ter como prazo máximo o tempo de duração do convênio.

Parágrafo Único - No caso de prorrogação do convênio a cessão poderá ser prorrogada mediante inspeção do bem promovida pelo ente ou unidade cedente.

Artigo 74 - Caso o bem fique definitivamente a serviço do ente ou unidade cessionária poderá ser efetuada a alienação ou transferência do mesmo, nos termos desta Resolução.

CAPÍTULO IX
Dos Bens Móveis de Terceiros

SEÇÃO I
Do Controle dos Bens Móveis de Terceiros

Artigo 75 - Os bens de terceiros (Comodatos ou Alugados) não serão controlados através de inventário físico, e serão registrados em contas do Sistema Compensado.

Artigo 76 - Os bens de terceiros serão controlados fisicamente nas unidades em que estiverem em uso.

Parágrafo Único - Os bens de que trata este artigo não comporão o ativo permanente da entidade responsável pela sua guarda, mas serão contabilizados em contas do Sistema Compensado.

Artigo 77 - As unidades administrativas cessionárias de bens móveis pertencentes a terceiros manterão, quando apropriado, as identificações físicas patrimoniais dadas pelos proprietários/responsáveis cedentes.

CAPÍTULO X
Das Depreciações

SEÇÃO I
Da Atualização de Valores

Artigo 78 - Para fins desta Resolução, Avaliação é o ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil.

Artigo 79 - 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.

Artigo 80 - Para apuração do valor de mercado a que se refere o artigo 79, a Comissão de Avaliação de Bens Móveis poderá se utilizar dos seguintes parâmetros:

I - o valor do metro quadrado do terreno e/ou da edificação, aplicado naquela região;

II - o valor de um veículo novo pela tabela FIPE no caso de veículos;

III - o valor do mercado, ou seja, o valor de um bem similar novo, nos demais casos;

IV - a utilização do meio eletrônico, com pesquisa através de sites e portais do gênero;

V - utilizar-se de outros parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

Artigo 81 - Caso um grupo do ativo imobilizado seja contabilizado a valores reavaliados, a entidade deve divulgar o seguinte:

I - A data efetiva da reavaliação;

II - O responsável ou os responsáveis;

III - Os métodos e premissas significativos aplicados à estimativa do valor justo dos itens;

IV - Se o valor justo dos itens foi determinado diretamente a partir de preços observáveis em mercado ativo ou baseado em transações de mercado recentes realizadas sem favorecimento entre as partes ou se foi estimado usando outras técnicas de avaliação.

Artigo 82 - Concluído o inventário, os autos serão analisados pela Comissão de Patrimônio, a qual compete promover a confirmação ou não dos dados contidos no inventário e sugerir as providências a serem tomadas.

Artigo 83 - Constatada qualquer irregularidade durante a elaboração do Inventário, caberá ao Responsável pelo Departamento de Patrimônio adotar as providências necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

Artigo 84 - As informações contidas no Inventário Anual servirão de base para o Departamento de Patrimônio calcular o valor justo de cada item.

SEÇÃO II
Das Depreciações e Amortizações

Artigo 85 - 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.

Artigo 86 - A fim de identificar o início da adoção dos procedimentos que envolvem a implantação das novas normas contábeis, estipula-se como data de corte, o dia 1º de janeiro de 2013, data a partir da qual, separar-se-ão os bens que serão objetos de ajustes de seu valor contábil e aqueles que sofrerão depreciação, diretamente, sem passar pelo ajuste.

Artigo 87 - Os bens adquiridos em exercícios anteriores à data de corte terão o seu valor ajustado, enquanto que, aqueles adquiridos a partir da data de corte, não necessitarão ser

submetidos a prévio ajuste, devendo ser depreciados sem que seja necessário realizar uma avaliação de seu valor justo.

SEÇÃO III
Método de Depreciação

Artigo 88 - Para aplicar a depreciação aos itens desta entidade, considerando as peculiaridades dos seus bens, optou-se pela utilização do método das quotas constantes, e tabela de vida útil e valor residual divulgada pela Secretaria do Tesouro Nacional.

I - Método das quotas constantes: o método das quotas constantes é o método em que é necessário se estimar o tempo de vida útil do bem para se apurar mensalmente o valor depreciado pelo decurso do tempo. Nesse método, inicia-se a depreciação no momento em que o bem está em condições de uso, e não deve cessar, mesmo que o bem deixe de ser utilizado, como por exemplo, uma manutenção.

II - O método das quotas constantes é o método mais comum de depreciação, e levará em consideração os seguintes fatores:

Valor residual – utilizado para apurar o valor depreciável;
Vida útil do bem – necessária para apuração da taxa de depreciação;

Artigo 89 - Os bens serão depreciados de acordo com o tempo de vida útil, utilizando como referência a tabela inserida no Anexo I, desta Resolução.

Parágrafo Único - Aqueles que já tiveram expirado o tempo de vida útil, mas que, ainda possuem condições de uso, terão os seus valores ajustados ou reavaliados.

Artigo 90 - A reavaliação será efetuada pela Comissão de Avaliação de Bens Móveis, a quem compete elaborar o respectivo Relatório de Reavaliação que deverão conter, ao menos, as seguintes informações:

I - descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;
II - a identificação contábil do bem;
III - o critério utilizado para a reavaliação;
IV - a vida útil do bem e o quanto ainda pode ser aproveitado;
V - a data da reavaliação e,
VI - a identificação dos responsáveis pela reavaliação.

Artigo 91 - 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.

Artigo 92 - 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 - Terrenos rurais e urbanos.

Artigo 93 - 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.

Artigo 94 - 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.

Artigo 95 - Os métodos de depreciação deverão seguir o disposto na NBCT-16.9, das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

SEÇÃO IV
Das Disposições Finais

Artigo 96 - Os responsáveis pelos bens patrimoniais 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.

Artigo 97 - A indenização de bens móveis extraviados ou danificados, constatada na forma do artigo 21, se dará pela reposição de um bem de qualidade e estado semelhante ao do bem extraviado ou pelo ressarcimento à Câmara Municipal de Ariranha, referente ao valor de mercado do bem, observado o estado de conservação quando do seu extravio ou dano.

Artigo 98 - 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.

Artigo 99 - 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.

Artigo 100 - O Departamento de Patrimônio encaminhará ao Departamento de Contabilidade e Finanças, até o quinto dia útil de cada mês, o demonstrativo contábil mensal e até o último dia do ano, o demonstrativo contábil anual para as devidas conferências.

Artigo 101 - Eventuais prejuízos decorrentes do não cumprimento do quanto contido nesta Resolução serão objeto de apuração das respectivas responsabilidades.

Artigo 102 – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Ariranha, em 19 de novembro de 2014.

VEREADOR GERALDO SERAFIM
PRESIDENTE DA CÂMARA

PUBLICADO NA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA, NA DATA SUPRA

BERNARDETE L. CAZARI COLOMBO
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA

Anexo I

Tabela de Vida Útil e Valor Residual para Bens Móveis e Imóveis

NOVO CÓDIGO AUDESP PCASP	TÍTULO	VIDA ÚTIL (ANO)	VALOR RESIDUAL (%)
1.2.3.1.1.01.01	APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	15	10
1.2.3.1.1.01.02	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	10	20
1.2.3.1.1.01.05	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANCA E SOCORRO	10	10
1.2.3.1.1.01.06	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	20	10
1.2.3.1.1.01.07	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS	10	10
1.2.3.1.1.01.08	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	15	10
1.2.3.1.1.01.09	MAQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSILIOS DE OFICINA	10	10
1.2.3.1.1.01.12	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA AUTOMOVEIS	5	10
1.2.3.1.1.01.21	EQUIPAMENTOS HIDRAULICOS E ELETRICOS	10	10
1.2.3.1.1.01.99	OUTRAS MAQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	10	10
1.2.3.1.1.02.01	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	5	10
1.2.3.1.1.02.02	EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	5	10
1.2.3.1.1.03.01	APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS	10	10
1.2.3.1.1.03.02	MAQUINAS E UTENSILIOS DE ESCRITORIO	10	10
1.2.3.1.1.03.03	MOBILIARIO EM GERAL	10	10
1.2.3.1.1.03.04	UTENSILIOS EM GERAL	10	10
1.2.3.1.1.04.05	EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO	10	10

1.2.3.1.1.05.01	VEICULOS EM GERAL	15	10
1.2.3.1.1.05.03	VEICULOS DE TRAÇÃO MECANICA	15	10
1.2.3.2.0.00.00	BENS IMÓVEIS	25	4
1.2.3.2.1.04.12	TERRENOS	-	-
1.2.3.1.1.99.99	QUADRO DO ACERVO HISTÓRICO	-	-

(Fonte – Manual de Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi),
Secretaria do Tesouro Nacional (STN), 2013.