

ANO 2012 .....

PROCESSO Nº .....



## Câmara Municipal de Bebedouro

### SECRETARIA

ESPÉCIE Projeto de Resolução nº 07/2012 .....

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

Apresentado em sessão do dia 10/12/2012 .....

Autoria Mesa Diretora .....

Encaminhamento às Comissões de .....

Prazo final .....

Aprovado em 10 / 12 / 2012 .....

Rejeitado em ..... / ..... / .....

Autógrafo de Lei nº .....

Lei nº Resolução n. 135/2012 .....

## CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

### RESOLUÇÃO N. 135, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2012

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

De autoria da Mesa Diretora

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO/ESTADO DE SÃO PAULO, usando de suas atribuições legais, regimentais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte

#### Resolução:

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** A Câmara Municipal de Bebedouro, através do Departamento Administrativo e Financeiro, manterá controle efetivo sobre a utilização e a movimentação dos bens patrimoniais, nos termos desta resolução, para fins de conservação, contabilização e prestação de contas.

**Parágrafo único.** Para os fins desta resolução, o Departamento Administrativo e Financeiro tem como seus responsáveis a diretora administrativa e financeira e o chefe do Departamento Financeiro.

**Art. 2º** 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 direito.

**Art. 3º** Os bens do Ativo Permanente da Câmara Municipal serão controlados através de inventário físico e dos sistemas informatizados de controle de bens patrimoniais.

**Art. 4º** 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. 5º** Bens tangíveis são aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis.

#### DOS BENS MÓVEIS

**Art. 6º** São bens móveis os suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia.

#### DA RESPONSABILIDADE PELOS BENS MÓVEIS

**Art. 7º** São responsáveis pelos bens móveis próprios e pelos de terceiros sob sua guarda:

I - as unidades administrativas (departamentos), através de seus titulares, quanto ao recebimento, guarda e emprego adequado dos bens; e

II - o Departamento Administrativo e Financeiro, quanto à identificação dos bens e à elaboração, controle e guarda dos documentos referentes à movimentação dos bens que estejam sob a guarda das unidades administrativas (departamentos).

**§ 1º** O uso adequado do bem é de responsabilidade do servidor que o utiliza diretamente.

**Parágrafo único.** A responsabilidade pelo uso adequado dos bens de uso comum é do titular da unidade administrativa (departamento) onde se encontrem os referidos bens, o que não afasta a referida responsabilidade dos servidores que os utilizam diretamente.

**Art. 9º** O Departamento Administrativo e Financeiro deverá fixar a relação dos bens existentes em cada sala, Termo de Responsabilidade, com seus respectivos números de inventário, e mantê-la atualizada.

**Art. 10.** O Departamento Administrativo e Financeiro deverá formalizar no sistema de controle de bens patrimoniais o registro de cada uma das movimentações de bens móveis ocorridas nas unidades administrativas (departamentos), respondendo pelas informações inseridas.

**Art. 11.** O Departamento Administrativo e Financeiro confrontará, mensalmente, a despesa liquidada com os lançamentos de compra efetuados no sistema de controle de bens patrimoniais, a fim de verificar uma possível divergência ou ausência de lançamentos entre os dois sistemas.

#### DAS MOVIMENTAÇÕES DOS BENS MÓVEIS

**Art. 12.** Para os 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 (departamento), decorrentes das incorporações, baixas ou transferências de bens móveis ocorridos em determinado período.

**Art. 13.** 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

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

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

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

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

**Art. 16.** Cada bem ou conjunto de bens incorporado como um item do patrimônio receberá um número de identificação denominado "número de inventário", o qual será atribuído em ordem crescente numérica, sendo vedado que um bem ou conjunto possa ser identificado com o número de outro baixado por qualquer motivo.

**§ 1º** Os bens móveis serão identificados e assim mantidos pelo Departamento Administrativo e Financeiro, com o auxílio das unidades administrativas (departamentos) 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. 17.** O recebimento e a baixa de bens patrimoniais móveis deverão ser realizados por Comissão de Recebimento e Baixa formada por no mínimo 4 (quatro) 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 Departamento Administrativo e Financeiro;

**Parágrafo único.** A comissão supracitada será nomeada por portaria e deverá ser composta exclusivamente por servidores de carreira efetivos.

**Art. 18.** A aceitação de doação de bens móveis a esta Câmara Municipal dependerá de vistoria prévia do bem por servidor indicado pelo Departamento Administrativo e Financeiro.

**§ 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 Municipal, a devolução do bem no caso de não aceitação da doação por qualquer razão.

**Art. 19.** Na aceitação de doação de bens móveis sem referencial de valor, os mesmos serão valorados por comissão especial de avaliação.

#### DAS BAIXAS DOS BENS MÓVEIS

**Art. 20.** 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 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 (departamento), 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 obsolescência;

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

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

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

**Art. 24.** A inutilização e o abandono de material serão documentados diante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais serão integrados ao respectivo processo de desfazimento.

**Art. 25.** 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 Departamento Administrativo e Financeiro, 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 mediante decisão do ordenador de despesa com a devida justificativa e destino final do bem.

#### DAS TRANSFERÊNCIAS DOS BENS MÓVEIS

**Art. 26.** Para os fins desta resolução, transferência de bens móveis é a transferência da guarda e da responsabilidade por determinados bens de uma unidade administrativa (departamento) para outra unidade administrativa (departamento).

**Art. 27.** O registro e a formalização das referidas transferências serão realizados pelo Documento de Transferência Patrimonial - Departamento Administrativo e Financeiro -, o qual instruirá o processo de transferência.

**Parágrafo único.** A transferência de bens móveis entre unidades administrativas (departamentos) somente será efetivada após o registro e a aceitação do bem pelo Departamento Administrativo e Financeiro.

#### DO INVENTÁRIO FÍSICO

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

**Art. 29.** O inventário físico terá por objetivo:

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

II - aferir a existência e localização dos mesmos;

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

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 imobilizados apresentados no balanço;

**Art. 30.** Deverá ser realizado ordinariamente 01 (um) inventário físico de bens móveis por exercício, na data base de 31 de dezembro.

**Parágrafo único.** Sempre que houver substituição do titular da unidade administrativa (departamento), deverá ser efetuado novo inventário desta unidade.

**Art. 31.** A Comissão de 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, outras julgadas necessárias pelos membros da comissão:

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

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

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

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

**§ 2º** O Departamento Administrativo e Financeiro, em conjunto com as unidades administrativas (departamentos) deverão sanar as possíveis imprimezidades após o recebimento do Relatório de Inventário.

#### DOS BENS INTANGÍVEIS

**Art. 32.** Para os fins desta resolução, bens intangíveis são os direitos que não tenham por objeto bens corpóreos.

**Art. 33.** Serão inventariados como intangíveis, entre outros, os softwares customizados, os programas e sistemas corporativos informatizados desenvolvidos por entidade municipal ou para ela licer

contrem os referidos bens, o que não afasta a referida responsabilidade dos servidores que os utilizam diretamente.

**Art. 9º** O Departamento Administrativo e Financeiro deverá fixar a relação dos bens existentes em cada sala, Termo de Responsabilidade, com seus respectivos números de inventário, e mantê-la atualizada.

**Art. 10.** O Departamento Administrativo e Financeiro deverá formalizar no sistema de controle de bens patrimoniais o registro de cada uma das movimentações de bens móveis ocorridas nas unidades administrativas (departamentos), respondendo pelas informações inseridas.

**Art. 11.** O Departamento Administrativo e Financeiro confrontará, mensalmente, a despesa liquidada com os lançamentos de compra efetuados no sistema de controle de bens patrimoniais, a fim de verificar uma possível divergência ou ausência de lançamentos entre os dois sistemas.

#### DAS MOVIMENTAÇÕES DOS BENS MÓVEIS

**Art. 12.** Para os 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 (departamento), decorrentes das incorporações, baixas ou transferências de bens móveis ocorridos em determinado período.

**Art. 13.** 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 permuta e valor do bem, constante do termo de permuta;

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

**Art. 14.** 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 n. 4.320/64.

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

#### DAS BAIXAS DOS BENS MÓVEIS

**Art. 20.** 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 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 (departamento), 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 obsolescência;

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

**Art. 21.** O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outras unidades administrativas (departamentos) 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. 22.** 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. 23.** Verificada a impossibilidade de recuperação de determinado bem que for classificado como irrecuperável, a Comissão de 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.

**Art. 31.** A Comissão de Recebimento e Baixa apresentará relatório contendo o 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, e outras julgadas necessárias pelos membros da comissão:

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

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

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

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

**§ 2º** O Departamento Administrativo e Financeiro, em conjunto com as unidades administrativas (departamentos) deverão sanar as possíveis irregularidades após o recebimento do Relatório de Inventário

#### DOS BENS INTANGÍVEIS

**Art. 32.** Para os fins desta resolução, bens intangíveis são os direitos que não tenham por objeto bens corpóreos.

**Art. 33.** Serão inventariados como intangíveis, entre outros, os patentes, softwares customizados, os programas e sistemas corporativos informatizados desenvolvidos por entidade municipal ou para ela licenciados.

**Art. 34.** O Departamento Administrativo e Financeiro registrará no sistema de controle de bens patrimoniais os bens intangíveis que estiverem sob responsabilidade ou gestão das unidades administrativas (departamentos).

**Art. 35.** Os bens intangíveis serão inventariados e controlados como outros bens móveis, no que couber, nos critérios estabelecidos nesta resolução, incluindo, inclusive, identificação numérica que será fixada nos documentos comprobatórios dos direitos de propriedade, uso e dos demais possíveis referidos bens.

#### DA ATUALIZAÇÃO DE VALORES

**Art. 36.** 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.

**Art. 37.** As reavaliações devem ser feitas utilizando-se o valor justo (valor de mercado na data de encerramento do Balanço Patrimonial, pelo menos:

(Continuação na página A

**continuação da página A-08)**

inualmente, para as contas ou grupo de contas cujos valores de merito variarem significativamente em relação aos valores anteriormente listados;

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

**rágrato único.** Caberá à Comissão constituída por esta resolução a erida avaliação, a qual deverá elaborar o laudo de avaliação contendo, mltiplo, as seguintes informações:

documentação com descrição detalhada de cada bem avaliado;

a identificação contábil do bem;

- critérios utilizados para avaliação e sua respectiva fundamentação;

- vida útil remanescente do bem;

- data de avaliação; e

I - a identificação do responsável pelo teste de recuperabilidade.

**DAS DEPRECIAÇÕES E AMORTIZAÇÕES**

**rt. 38.** Para fins desta resolução, depreciação é a redução do valor dos ens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da

natureza ou obsolescência.

**Art. 39.** 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. 40.** A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo para os bens da entidade depreciação em fração menor que um mês.

**Art. 41.** 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. 42.** Os responsáveis pelas Unidades Administrativas (departamentos) têm o dever de zelar pela boa guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade e, nos casos de dano ou extravio, deverá instituir sindicância para apuração dos fatos.

**Art. 43.** 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 considera-

da aceita tacitamente.

**Art. 44.** É dever de todo servidor comunicar imediatamente ao servidor responsável pela Unidade Administrativa (departamento) qualquer irregularidade ocorrida com os materiais permanentes entregues aos seus dados.

**Art. 45.** Os problemas ocorridos com os bens patrimoniais da Câmara ficarão a cargo do Departamento Administrativo e Financeiro, ouvida a Comissão a que alude esta Resolução, para tomar as providências que se fizerem necessárias e definidas em norma pertinente.

**Art. 46.** As despesas decorrentes da execução da presente resolução correrão por conta de dotação própria consignada no orçamento vigente, suplementada, se necessário.

**Art. 47.** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 10 de dezembro de 2012.

**Carlos Renato Serotino**  
**PRESIDENTE**

**Nelson Sanchez Filho**      **Sebastiana Maria R. T. de Camargo**  
**1º SECRETÁRIO**              **2ª SECRETARIA**  
**"Deus seja Louvado"**



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

## RESOLUÇÃO N. 135, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2012

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

De autoria da Mesa Diretora

A **MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO/ESTADO DE SÃO PAULO**, usando de suas atribuições legais, regimentais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte

### **Resolução:**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A Câmara Municipal de Bebedouro, através do Departamento Administrativo e Financeiro, manterá controle efetivo sobre a utilização e a movimentação dos bens patrimoniais, nos termos desta resolução, para fins de conservação, contabilização e prestação de contas.

**Parágrafo único.** Para os fins desta resolução, o Departamento Administrativo e Financeiro tem como seus responsáveis a diretora administrativa e financeira e o chefe do Departamento Financeiro.

**Art. 2º** 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. 3º** Os bens do Ativo Permanente da Câmara Municipal serão controlados através de inventário físico e dos sistemas informatizados de controle de bens patrimoniais.

**Art. 4º** 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. 5º** Bens tangíveis são aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis.

#### **DOS BENS MÓVEIS**

**Art. 6º** São bens móveis os suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia.

*“Deus Seja Louvado”*



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

[www.camarabebedouro.sp.gov.br](http://www.camarabebedouro.sp.gov.br)

## DA RESPONSABILIDADE PELOS BENS MÓVEIS

**Art. 7º** São responsáveis pelos bens móveis próprios e pelos de terceiros sob sua guarda:

I - as unidades administrativas (departamentos), através de seus titulares, quanto ao recebimento, guarda e emprego adequado dos bens; e

II - o Departamento Administrativo e Financeiro, quanto à identificação dos bens e à elaboração, controle e guarda dos documentos referentes à movimentação dos bens que estejam sob a guarda das unidades administrativas (departamentos).

**Art. 8º** O uso adequado do bem é de responsabilidade do servidor que o utiliza diretamente.

**Parágrafo único.** A responsabilidade pelo uso adequado dos bens de uso comum é do titular da unidade administrativa (departamento) onde se encontrem os referidos bens, o que não afasta a referida responsabilidade dos servidores que os utilizam diretamente.

**Art. 9º** O Departamento Administrativo e Financeiro deverá fixar a relação dos bens existentes em cada sala, Termo de Responsabilidade, com seus respectivos números de inventário, e mantê-la atualizada.

**Art. 10.** O Departamento Administrativo e Financeiro deverá formalizar no sistema de controle de bens patrimoniais o registro de cada uma das movimentações de bens móveis ocorridas nas unidades administrativas (departamentos), respondendo pelas informações inseridas.

**Art. 11.** O Departamento Administrativo e Financeiro confrontará, mensalmente, a despesa liquidada com os lançamentos de compra efetuados no sistema de controle de bens patrimoniais, a fim de verificar uma possível divergência ou ausência de lançamentos entre os dois sistemas.

## DAS MOVIMENTAÇÕES DOS BENS MÓVEIS

**Art. 12.** Para os 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 (departamento), decorrentes das incorporações, baixas ou transferências de bens móveis ocorridos em determinado período.

**Art. 13.** 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;

*“Deus Seja Louvado”*

023



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

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

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

**Art. 14.** 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 n. 4.320/64.

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

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

**Art. 15.** Os bens móveis que constituírem parte de um conjunto, jogo ou coleção poderão ser incorporados como um único item do patrimônio, devendo constar da descrição a sua composição detalhada.

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

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

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

**Art. 16.** Cada bem ou conjunto de bens incorporado como um item do patrimônio receberá um número de identificação denominado "número de inventário", o qual será atribuído em ordem crescente numérica, sendo vedado que um bem ou conjunto possa ser identificado com o número de outro baixado por qualquer motivo.

§ 1º Os bens móveis serão identificados e assim mantidos pelo Departamento Administrativo e Financeiro, com o auxílio das unidades administrativas (departamentos) 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.

*"Deus Seja Louvado"*

022



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

**Art. 17.** O recebimento e a baixa de bens patrimoniais móveis deverão ser realizados por Comissão de Recebimento e Baixa formada por no mínimo 4 (quatro) 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 Departamento Administrativo e Financeiro;

**Parágrafo único.** A comissão supracitada será nomeada por portaria e deverá ser composta exclusivamente por servidores de carreira efetivos.

**Art. 18.** A aceitação de doação de bens móveis a esta Câmara Municipal dependerá de vistoria prévia do bem por servidor indicado pelo Departamento Administrativo e Financeiro.

§ 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 Municipal, a devolução do bem no caso de não aceitação da doação por qualquer razão.

**Art. 19.** Na aceitação de doação de bens móveis sem referencial de valor, os mesmos serão valorados por comissão especial de avaliação.

## DAS BAIXAS DOS BENS MÓVEIS

**Art. 20.** 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 transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;

*“Deus Seja Louvado”*

021





# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

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

**Art. 21.** O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outras unidades administrativas (departamentos) 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. 22.** 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. 23.** Verificada a impossibilidade de recuperação de determinado bem que for classificado como irrecuperável, a Comissão de 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.

*“Deus Seja Louvado”*



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

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

**Art. 25.** A competência para indicar as situações de baixa por obsolescência, imprestabilidade e desuso é da unidade administrativa responsável (departamento) pelo bem, a qual formalizará processo dirigido ao Departamento Administrativo e Financeiro, 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. 26.** Para os fins desta resolução, transferência de bens móveis é a transferência da guarda e da responsabilidade por determinados bens de uma unidade administrativa (departamento) para outra unidade administrativa (departamento).

**Art. 27.** O registro e a formalização das referidas transferências se darão pela emissão do Documento de Transferência Patrimonial - Departamento Administrativo e Financeiro -, o qual instruirá o processo de transferência.

**Parágrafo único.** A transferência de bens móveis entre unidades administrativas (departamentos) somente será efetivada após o registro da aceitação do bem pelo Departamento Administrativo e Financeiro.

## DO INVENTÁRIO FÍSICO

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

**Art. 29.** O inventário físico terá por objetivo:

- I - relacionar os bens de caráter permanente que estão sob o domínio da entidade;
- II - aferir a existência e localização dos mesmos;
- III - apontar os responsáveis e o estado de conservação de cada um deles;
- IV - enviar itens que necessitem de reparos para manutenção;
- V - relacionar os itens passíveis de alienação ou descarte;

*“Deus Seja Louvado”*



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

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

**Art. 30.** Deverá ser realizado ordinariamente 01 (um) inventário físico de bens móveis por exercício, na data base de 31 de dezembro.

**Parágrafo único.** Sempre que houver substituição do titular da unidade administrativa (departamento), deverá ser efetuado novo inventário físico desta unidade.

**Art. 31.** A Comissão de 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, número de inventário, estado de conservação e valor de cada bem constante do inventário;

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

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

**§ 2º** O Departamento Administrativo e Financeiro, em conjunto com unidades administrativas (departamentos) deverão sanar as possíveis impropriedades após o recebimento do Relatório de Inventário

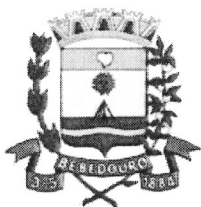
## DOS BENS INTANGÍVEIS

**Art. 32.** Para os fins desta resolução, bens intangíveis são os direitos que tenham por objeto bens incorpóreos.

**Art. 33.** 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. 34.** O Departamento Administrativo e Financeiro registrará no sistema de controle de bens patrimoniais os bens intangíveis que estiverem sob a responsabilidade ou gestão das unidades administrativas (departamentos).

*“Deus Seja Louvado”*



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

[www.camarabebedouro.sp.gov.br](http://www.camarabebedouro.sp.gov.br)

**Art. 35.** 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. 36.** 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.

**Art. 37.** 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. 38.** 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. 39.** 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.

*“Deus Seja Louvado”*



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

**Art. 40.** A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo para os bens da entidade depreciação em fração menor que um mês.

**Art. 41.** 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. 42.** Os responsáveis pelas Unidades Administrativas (departamentos) têm o dever de zelar pela boa guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade e, nos casos de dano ou extravio, deverá instituir sindicância para apuração dos fatos.

**Art. 43.** 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. 44.** É dever de todo servidor comunicar imediatamente ao servidor responsável pela Unidade Administrativa (departamento) qualquer irregularidade ocorrida com os materiais permanentes entregues aos seus cuidados.

**Art. 45.** Os problemas ocorridos com os bens patrimoniais da Câmara ficarão a cargo do Departamento Administrativo e Financeiro, ouvida a Comissão a que alude esta Resolução, para tomar as providências que se fizerem necessárias e definidas em norma pertinente.

**Art. 46.** As despesas decorrentes da execução da presente resolução correrão por conta de dotação própria consignada no orçamento vigente, suplementada, se necessário.

**Art. 47.** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 10 de dezembro de 2012.

  
**Carlos Renato Serotine**  
PRESIDENTE

  
**Nelson Sanchez Filho**  
1º SECRETÁRIO

  
**Sebastiana Maria R. T. de Camargo**  
2ª SECRETÁRIA

*“Deus Seja Louvado”*



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

## COMISSÃO DE ASSUNTOS GERAIS

Parecer da Comissão de Assuntos Gerais ao Projeto de Resolução n. 07/2012, de autoria da Mesa Diretora.

**Ementa:** Institui normas de registro, guarda, manutenção e movimentação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Bebedouro, para fins de conservação, contabilização e prestação de contas, e dá outras providências correlatas.

A Relatora da Comissão de Assuntos Gerais da Câmara Municipal de Bebedouro, feita a leitura e a análise da propositura, decide emitir parecer de

.....  
*Regulando de*  
.....

Sala das Comissões, 07 de dezembro de 2012.

*[Handwritten signature]*  
**Sebastiana Maria R. T. de Camargo**  
**RELATORA**

*[Handwritten signature]*  
**Carlos Alberto Costa**  
**PRESIDENTE**

O Presidente e o Membro acolhem o parecer emitido pela Relatora.

*[Handwritten signature]*  
**Antonio Sampaio**  
**MEMBRO**



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

## COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Parecer da Comissão de Finanças e Orçamento ao Projeto de Resolução n. 07/2012, de autoria da Mesa Diretora.

**Ementa:** Institui normas de registro, guarda, manutenção e movimentação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Bebedouro, para fins de conservação, contabilização e prestação de contas, e dá outras providências correlatas.

O Relator da Comissão de Finanças e Orçamento da Câmara Municipal de Bebedouro, feita a leitura e a análise da propositura, decide emitir parecer de

.....  
*Rodrigo da Silva*  
.....

Sala das Comissões, 07 de dezembro de 2012.

*Rodrigo da Silva*  
**Rodrigo da Silva**  
**RELATOR**

*Nelson Sanchez Filho*  
**Nelson Sanchez Filho**  
**PRÉSIDENTE**

O Presidente e o Membro acolhem o parecer emitido pelo Relator.

*Jesus Martins*  
**Jesus Martins**  
**MEMBRO**



## COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Parecer da Comissão de Justiça e Redação ao Projeto de Resolução n. 07/2012, de autoria da Mesa Diretora.

**Ementa:** Institui normas de registro, guarda, manutenção e movimentação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Bebedouro, para fins de conservação, contabilização e prestação de contas, e dá outras providências correlatas.

O Relator da Comissão de Justiça e Redação da Câmara Municipal de Bebedouro, feita a leitura e a análise da propositura, decide emitir parecer de

*LEGISLAÇÃO E CONSTITUCIONALIDADE*

Sala das Comissões, 07 de dezembro de 2012.

**José Baptista de Carvalho Neto**  
**RELATOR**

**Paulo Aurélio Bianchini**  
**PRESIDENTE**

O Presidente e o Membro acolhem o parecer emitido pelo relator.

**Valdeci Ramos de Castro**  
**MEMBRO**





# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
C.N.P.J. 49.159.668/0001-75

www.camarabebedouro.sp.gov.br

**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 07/2012.** Institui normas de registro, guarda, manutenção e movimentação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Bebedouro, para fins de conservação, contabilização e prestação de contas e dá outras providências correlatas.

## PARECER

1 – Diante das atribuições pertinentes ao ASSISTENTE JURÍDICO – LEGISLATIVO (RESOLUÇÃO Nº 74, de 08 de setembro de 2003) passo a emitir meu parecer acerca do PROJETO DE RESOLUÇÃO em epígrafe, que institui normas de registro, guarda, manutenção e movimentação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Bebedouro, para fins de conservação, contabilização e prestação de contas e dá outras providências correlatas.

Isto posto, passo a dar o meu parecer.

### EXAME DO REPERTÓRIO LEGAL

#### DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988

2 - Na espécie que o parecer focaliza, é claro o artigo 51, inciso IV, da CF/88, ao rezar que compete privativamente à Câmara dos Deputados dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços, e a iniciativa de lei para fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias (Redação dada ao inciso pela Emenda Constitucional nº 19/98).

DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE BEBEDOURO, atualizada até a Emenda nº 14, de 27 de setembro de 2004.

3 – Seguindo a análise do repertório legal, verifica-se que no âmbito da Câmara Municipal de Bebedouro a situação não é diferente, à medida que é claro o artigo 18, inciso III a rezar que compete privativamente à Câmara Municipal, via de sua Mesa Diretora, dispor sobre a organização de sua secretaria, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços.

Pois bem. A finalidade do presente PROJETO DE RESOLUÇÃO é justamente instituir normas de registro, guarda, manutenção e movimentação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Bebedouro, para fins de conservação, contabilização e prestação de contas. Veja-se, portanto, que tais normas se entretêm com a competência privativa da Edilidade no sentido de dispor sobre a organização de sua secretaria, funcionamento.

Nesse sentido, ensina Hely Lopes Meirelles:

A Câmara de Vereadores, como Poder Legislativo do Município, colegiado, desfruta de prerrogativas próprias desse órgão, quais sejam: compor sua Mesa diretiva, elaborar seu regimento interno, organizar seis serviços e deliberar livremente sobre os assuntos de sua economia interna. (Hely Lopes Meirelles - Direito Municipal Brasileiro – 14ª edição, Malheiros Editores, pág. 611).

“Deus seja louvado”



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
C.N.P.J. 49.159.668/0001-75  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

De modo que não restam quaisquer dúvidas acerca da competência da Edilidade no que tange à instituição nas normas em questão.

Vale destacar, ademais, que a instituição das normas de registro, guarda, manutenção e movimentação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Bebedouro, para fins de conservação, contabilização e prestação de contas e dá outras providências correlatas é providência sinalizada pelo CFC – Conselho Federal de Contabilidade que editou a NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público com edição, também, das NBCT's Normas Brasileiras de Contabilidade nº 16.9; 16.10 e 16.11 com aplicação ao todo ente público.

4 - Na espécie, portanto, não vejo qualquer vício de COMPETÊNCIA ou de LEGALIDADE que possa desnaturar as pretensões trazidas pelo PROJETO DE RESOLUÇÃO em foco.

É meu parecer, s.m.j.

Bebedouro (SP), capital nacional da laranja, 06 de dezembro de 2012.

Antonio Alberto Camargo Salvatti  
Assistente Jurídico Legislativo  
OAB/SP 112.825

*“Deus seja louvado”*



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 49.159.668/0001-75  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

APROVADO EM 10/12/12

9  
VOTOS FAVORÁVEIS  
VOTOS CONTRÁRIOS  
ABSTENÇÕES  
AUSÊNCIAS

## PROJETO DE RESOLUÇÃO N.07/2012

Carlos Renato Serotine  
PRESIDENTE

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

A Câmara Municipal de Bebedouro/Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, regimentais e constitucionais, faz saber que aprova a seguinte Resolução, de autoria da Mesa Diretora:

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** A Câmara Municipal de Bebedouro, através do Departamento Administrativo e Financeiro, manterá controle efetivo sobre a utilização e a movimentação dos bens patrimoniais, nos termos desta Resolução, para fins de conservação, contabilização e prestação de contas.

**Parágrafo único.** Para os fins desta resolução, o Departamento Administrativo e Financeiro tem como seus responsáveis a Diretora Administrativa e Financeira e o Chefe do Departamento Financeiro.

**Art. 2º** 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. 3º** Os bens do Ativo Permanente da Câmara Municipal serão controlados através de inventário físico e dos sistemas informatizados de controle de bens patrimoniais.

**Art. 4º** 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. 5º** Bens tangíveis são aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis.

### DOS BENS MÓVEIS

**Art. 6º** São bens móveis os suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia.

### DA RESPONSABILIDADE PELOS BENS MÓVEIS

**Art. 7º** São responsáveis pelos bens móveis próprios e pelos de terceiros sob sua guarda:

*“Deus Seja Louvado”*



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 49.159.668/0001-75  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

I - as unidades administrativas (departamentos), através de seus titulares, quanto ao recebimento, guarda e emprego adequado dos bens; e

II - o Departamento Administrativo e Financeiro, quanto à identificação dos bens e à elaboração, controle e guarda dos documentos referentes à movimentação dos bens que estejam sob a guarda das unidades administrativas (departamentos).

**Art. 8º** O uso adequado do bem é de responsabilidade do servidor que o utiliza diretamente.

**Parágrafo único.** A responsabilidade pelo uso adequado dos bens de uso comum é do titular da unidade administrativa (departamento) onde se encontrem os referidos bens, o que não afasta a referida responsabilidade dos servidores que os utilizam diretamente.

**Art. 9º** O Departamento Administrativo e Financeiro deverá fixar a relação dos bens existentes em cada sala, Termo de Responsabilidade, com seus respectivos números de inventário, e mantê-la atualizada.

**Art. 10.** O Departamento Administrativo e Financeiro deverá formalizar no sistema de controle de bens patrimoniais o registro de cada uma das movimentações de bens móveis ocorridas nas unidades administrativas (departamentos), respondendo pelas informações inseridas.

**Art. 11.** O Departamento Administrativo e Financeiro confrontará, mensalmente, a despesa liquidada, com os lançamentos de compra efetuados no sistema de controle de bens patrimoniais, a fim de verificar uma possível divergência ou ausência de lançamentos entre os dois sistemas.

## DAS MOVIMENTAÇÕES DOS BENS MÓVEIS

**Art. 12.** Para os 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 (departamento), decorrentes das incorporações, baixas ou transferências de bens móveis ocorridos em determinado período.

**Art. 13.** 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 permuta e valor do bem, constante do termo de permuta;

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

*“Deus Seja Louvado”*



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 49.159.668/0001-75  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

**Art. 14.** 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 a época da incorporação;

II - os bens cuja durabilidade seja superior a 02 (dois) anos nas entidades regidas pela Lei Federal n. 4.320/64.

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

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

**Art. 15.** Os bens móveis que constituírem parte de um conjunto, jogo ou coleção poderão ser incorporados como um único item do patrimônio, devendo constar da descrição a sua composição detalhada.

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

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

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

**Art. 16.** Cada bem ou conjunto de bens incorporado como um item do patrimônio receberá um número de identificação denominado "número de inventário", o qual será atribuído em ordem crescente numérica, sendo vedado que um bem ou conjunto possa ser identificado com o número de outro baixado por qualquer motivo.

§ 1º Os bens móveis serão identificados e assim mantidos pelo Departamento Administrativo e Financeiro, com o auxílio das unidades administrativas (departamentos) 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.

*"Deus Seja Louvado"*

008



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 49.159.668/0001-75  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

**Art. 17.** O recebimento e baixa de bens patrimoniais móveis deverá ser realizado por Comissão de Recebimento e Baixa formada por no mínimo 4 (quatro) 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 Departamento Administrativo e Financeiro;

**Parágrafo único.** A comissão supracitada será nomeada por portaria e deverá ser composta exclusivamente por servidores de carreira efetivos.

**Art. 18.** A aceitação de doação de bens móveis a esta Câmara Municipal dependerá de vistoria prévia do bem por servidor indicado pelo Departamento Administrativo e Financeiro.

§ 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 Municipal, a devolução do bem no caso de não aceitação da doação por qualquer razão.

**Art. 19.** Na aceitação de doação de bens móveis sem referencial de valor, os mesmos serão valorados por comissão especial de avaliação.

## DAS BAIXAS DOS BENS MÓVEIS

**Art. 20.** 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 transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;

*“Deus Seja Louvado”*

007



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 49.159.668/0001-75  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

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

**Art. 21.** O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outras unidades administrativas (departamentos) 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. 22.** 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. 23.** Verificada a impossibilidade de recuperação de determinado bem que for classificado como irrecuperável, a Comissão de 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.

*“Deus Seja Louvado”*

006



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

**Art. 25.** A competência para indicar as situações de baixa por obsolescência, imprestabilidade e desuso é da unidade administrativa responsável (departamento) pelo bem, a qual formalizará processo dirigido ao Departamento Administrativo e Financeiro, 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. 26.** Para os fins desta Resolução, transferência de bens móveis é a transferência da guarda e da responsabilidade por determinados bens de uma unidade administrativa (departamento) para outra unidade administrativa (departamento).

**Art. 27.** O registro e a formalização das referidas transferências se darão pela emissão do Documento de Transferência Patrimonial - Departamento Administrativo e Financeiro, o qual instruirá o processo de transferência.

**Parágrafo único.** A transferência de bens móveis entre unidades administrativas (departamentos) somente será efetivada após o registro da aceitação do bem pelo Departamento Administrativo e Financeiro.

## DO INVENTÁRIO FÍSICO

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

**Art. 29.** O Inventário Físico terá por objetivo:

- I - Relacionar os bens de caráter permanente que estão sob o domínio da entidade;
- II - Aferir a existência e localização dos mesmos;
- III - Apontar os responsáveis e o estado de conservação de cada um deles;
- IV - Enviar itens que necessitem de reparos para manutenção;





# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 49.159.668/0001-75  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

V - Relacionar os itens passíveis de alienação ou descarte.

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

**Art. 30.** Deverá ser realizado ordinariamente 01 (um) inventário físico de bens móveis por exercício, na data base de 31 de dezembro.

**Parágrafo único.** Sempre que houver substituição do titular da unidade administrativa (departamento) deverá ser efetuado o novo inventário físico desta unidade.

**Art. 31.** A Comissão de 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, número de inventário, estado de conservação e valor de cada bem constante do inventário;

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

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

**§ 2º** O Departamento Administrativo e Financeiro, em conjunto com unidades administrativas (departamentos) deverão sanar as possíveis impropriedades após o recebimento do Relatório de Inventário

## DOS BENS INTANGÍVEIS

**Art. 32.** Para os fins desta Resolução, bens intangíveis são os direitos que tenham por objeto bens incorpóreos.

**Art. 33.** Serão inventariados como intangíveis, dentre outros, as patentes, os softwares customizados, os programas e sistemas corporativos informatizados, desenvolvidos por entidade municipal ou para ela licenciados.

**Art. 34.** O Departamento Administrativo e Financeiro irá registrar no sistema de controle de bens patrimoniais os bens intangíveis que estiverem sob a responsabilidade ou gestão das unidades administrativas (departamentos).

*“Deus Seja Louvado”*

004



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 49.159.668/0001-75  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

**Art. 35.** 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. 36.** 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.

**Art. 37.** 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. 38.** 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. 39.** 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.

*“Deus Seja Louvado”*

003



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 49.159.668/0001-75  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

**Art. 40.** A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo para os bens da entidade, depreciação em fração menor que um mês.

**Art. 41.** 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. 42.** Os responsáveis pelas Unidades Administrativas (departamentos) têm o dever de zelar pela boa guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade e, nos casos de dano ou extravio, deverá instituir sindicância para apuração dos fatos.

**Art. 43.** 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. 44.** É dever de todo servidor comunicar imediatamente ao servidor responsável pela Unidade Administrativa (departamento) qualquer irregularidade ocorrida com os materiais permanentes entregues aos seus cuidados.

**Art. 45.** Os problemas ocorridos com os bens patrimoniais da Câmara ficarão a cargo do Departamento Administrativo e Financeiro, ouvida a Comissão a que alude esta Resolução, para tomar as providências que se fizerem necessárias e definidas em norma pertinente.

**Art. 46.** As despesas decorrentes da execução da presente resolução correrão por conta de dotação própria consignada no orçamento vigente, suplementada, se necessário.

**Art. 47.** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 05 de dezembro de 2012.

  
**Carlos Renato Serotine**  
PRESIDENTE

  
**Carlos Alberto Costa**  
VICE-PRESIDENTE

  
**Nelson Sanchez Filho**  
1º SECRETÁRIO

  
**Sebastiana Maria R. T. de Camargo**  
2ª SECRETÁRIA

CMB24039/2012 05/12/12 13:43:5

“Deus Seja Louvado”

002



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 49.159.668/0001-75  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

## JUSTIFICATIVA

A presente propositura tem por finalidade adequar a Câmara Municipal de Bebedouro à exigência prevista na Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964, que dispõe sobre o inventário físico e a contabilização dos ativos, e também aos critérios de mensuração dispostos nas NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - através das NBCTs - Normas Brasileiras de Contabilidade - n. 16.9, 16.10 e 16.11.

Oportuno observar que em breve o Tribunal de Contas passará a exigir a supracitada adequação das câmaras municipais, à qual, portanto, a Câmara Municipal de Bebedouro se antecipa aprovando esta resolução.

Pelas razões acima expostas, pedimos aos nobres edis que aprovem a presente propositura.

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 05 de dezembro de 2012.

  
**Carlos Renato Serotine**  
**PRESIDENTE**

  
**Carlos Alberto Costa**  
**VICE-PRESIDENTE**

  
**Nelson Sanchez Filho**  
**1º SECRETÁRIO**

  
**Sebastiana Maria R. T. de Camargo**  
**2ª SECRETÁRIA**

CMB24039/2012 05/12/12 13:43:5

*“Deus Seja Louvado”*