

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 das 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. 1.º 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. 2.º 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. 3.º Os bens do Ativo Permanente da Câmara Municipal serão controlados através de inventário físico e dos sistemas informatizados de controle de bens patrimoniais.

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

DOS BENS MÓVEIS

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

DA RESPONSABILIDADE PELOS BENS MÓVEIS

Art. 7.º 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).

§ 1.º 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. 9.º 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

§ 2.º 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.

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

§ 2.º 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.

§ 1.º O servidor indicado elaborará o Laudo de Vistoria.

§ 2.º 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.

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

§ 3.º 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 dos 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.

§ 1.º 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.

§ 2.º 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 programas e sistemas corporativos desenvolvidos por entidade municipal ou para ela licitar

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 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 intangíveis, 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)

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

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

Parágrafo único. Caberá à Comissão constituída por esta resolução a ser feita avaliação, a qual deverá elaborar o laudo de avaliação contendo, mínimo, 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
- a identificação do responsável pelo teste de recuperabilidade.

DAS DEPRECIÇÕES 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.

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

da aceitação 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"