



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO GRANDE

Rua Felício Lapiano, 131, Raia, Estado de São Paulo
FONE FAX (0XX15) 3544-1167- F. (0XX15) 3544-1106
e-mail: secretaria@camararibeiraogrande.sp.gov.br

RESOLUÇÃO N.º 03, DE 10 DE OUTUBRO DE 2022

Regulamenta os procedimentos referentes ao tombamento, registro, incorporação, movimentação, doação, controle, preservação, inventário, cessão e baixa de bens patrimoniais móveis e imóveis, disciplinando as atividades de gestão de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Ribeirão Grande, e dá providências correlatas.

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO GRANDE, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, aprova:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º O tombamento, registro, incorporação, controle, movimentação, preservação, inventário, doação, cessão e baixa de bens patrimoniais móveis e imóveis compreendidos nas atividades de gestão de bens da Câmara Municipal de Ribeirão Grande observarão o disposto nesta Resolução.

Parágrafo único. A presente Resolução tem a finalidade de estabelecer procedimentos e controles, em conformidade com a legislação pertinente, para as ações previstas no “caput” deste artigo.

Art. 2º Para fins de padronização dos procedimentos necessários ao correto gerenciamento dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Ribeirão Grande, serão cumpridas todas as normas constantes desta Resolução.

Art. 3º A Contabilidade manterá registro do saldo contábil dos bens móveis e imóveis.

CAPÍTULO II NORMAS E ORIENTAÇÕES DE APLICAÇÃO SUBSIDIÁRIA

Art. 4º Aplica-se ao disposto na presente Resolução, no que couber, sem prejuízo do disposto em outras leis, decretos e regulamentos, municipais, estaduais e federais correlatos, o disposto na Lei (Federal) n.º 4.320, de 17 de março de 1964, Lei (Federal) n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar (Federal) n.º 101, de 04 de maio de 2000, Decreto (Federal) n.º 9.373, de 11 de maio de 2018, no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público - MCASP, Portaria STN/SOF 448/00, Norma Brasileira de Contabilidade - NBC TSP 07 — Ativo Imobilizado, de 22 de setembro de 2017, Comitê de Pronunciamentos Contábeis — Pronunciamento Técnico CPC 01 e CPC 27.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO GRANDE

Rua Felício Lapiano, 131, Raia, Estado de São Paulo
FONE FAX (0XX15) 3544-1167- F. (0XX15) 3544-1106
e-mail: secretaria@camararibeiraogrande.sp.gov.br

Art. 5º Para o cumprimento do disposto nesta Resolução, serão adotados os conceitos previstos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, e suas alterações posteriores.

I - aceitação do bem: é o ato pelo qual o bem recebido é inspecionado por servidor habilitado, verificando sua compatibilidade com os documentos legais para entrega quando, estando em conformidade, procede-se o “aceite” no verso do documento fiscal, consolidando-se o recebimento do bem;

II - alienação: procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem, por intermédio de venda, doação, permuta ou outra forma prevista em lei, obedecida as disposições contidas no art. 76 da Lei (Federal) n.º 14.133, de 1º de abril de 2021;

III - alteração de característica: procedimento pelo qual é efetuada a alteração das características originais, provenientes da necessidade de divisão, supressão de partes, aumento ou redução de medidas, resultando em novo número de bem;

IV - 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;

V - autorização de uso: ato administrativo pelo qual o Poder Legislativo Municipal, mediante Resolução, pelo prazo máximo de noventa dias, consente o uso de bem patrimonial por particular, pessoa física ou jurídica, para atividades ou utilização específicas e transitórias. A autorização é revogável sumariamente, sem ônus para à administração pública;

VI - bens de controle especial: bens permanentes que não levam número de tombo em função de suas características físicas, diante da impossibilidade da fixação da plaqueta de registro patrimonial ou em razão da relação custo/benefício do controle;

VII - bens intangíveis: aqueles que não têm mensuração física e que representam um direito destinado à manutenção da atividade pública da Câmara Municipal;

VIII - bens móveis: bens patrimoniais suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social;

IX - bens móveis inservíveis: aqueles que não têm mais utilidade para a Câmara Municipal, em decorrência de ter sido considerado, de acordo com o parecer de comissão especialmente instituída pelo dirigente da unidade responsável, como sendo:

- a) ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) obsoleto: quando se tornar desatualizado ou fora de padrão, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;
- c) antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO GRANDE

Rua Felício Lapiano, 131, Raia, Estado de São Paulo
FONE FAX (0XX15) 3544-1167- F. (0XX15) 3544-1106
e-mail: secretaria@camararibeiraogrande.sp.gov.br

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

X - bens imóveis: são todos os que não podem ser removidos sem alteração de sua substância, tais como terrenos, edifícios, construções e as benfeitorias a eles incorporadas de modo permanente e que assim se classificam:

a) de uso especial: aqueles que têm utilização específica de serviços públicos, tais como: escolas, edifícios de repartições municipais e prédios destinados aos serviços de saúde;

b) dominiais: compreendem os bens que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades;

c) de uso comum do povo: aqueles que se destinam ao uso de todos os munícipes: sistemas viários, rodoviários, praças, parques e benfeitorias a eles acrescidas;

d) imóveis em andamento: compreendem os valores de bens imóveis em andamento, ainda não concluídos. Exemplos: obras em andamento, estudos e projetos (que englobem limpeza do terreno, serviços topográficos etc), benfeitoria em propriedade de terceiros, dentre outros;

e) demais bens imóveis: compreendem os demais bens imóveis não classificados anteriormente, exemplo: bens imóveis locados para terceiros, imóveis em poder de terceiros, dentre outros bens.

XI - bens patrimoniais: todos os materiais permanentes e demais bens tangíveis e intangíveis, pertencentes à Câmara Municipal e que sejam de seu domínio pleno e direto;

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

XIII - carga patrimonial: é a efetivação da responsabilidade pela guarda, uso e conservação de bem patrimonial mediante termo de responsabilidade;

XIV - cessão de uso: cessão gratuita ou onerosa da utilização de bem patrimonial a terceiro, pessoa física ou jurídica, de natureza pública ou privada, que pode ser realizada mediante autorização, permissão ou concessão de direito real de uso;

XV - concessão de direito real de uso de bem imóvel: direito real resolúvel reconhecido pelo Município, mediante contrato e prévia autorização legislativa, a pessoa física ou jurídica, de natureza pública ou privada, onerosa ou gratuita, por tempo determinado, mediante avaliação é prévio processo licitatório na modalidade concorrência, observadas as exceções legalmente previstas, de uso de bem imóvel pertencente ao Município;

XVI - dano: avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração, decorrente de sinistro ou uso indevido;

XVII - descarga: transferência da responsabilidade da carga patrimonial, determinada por termo de responsabilidade;

XVIII - depreciação: é a diminuição do valor original dos bens patrimoniais, tangíveis ou intangíveis, em decorrência do seu uso, pelo desgaste natural do tempo, ações da natureza ou obsolescência;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO GRANDE

Rua Felício Lapiano, 131, Raia, Estado de São Paulo
FONE FAX (0XX15) 3544-1167- F. (0XX15) 3544-1106
e-mail: secretaria@camararibeiraogrande.sp.gov.br

XIX - exaustão: corresponde à perda do valor, decorrente da sua exploração, de direitos cujo objeto sejam recursos minerais ou florestais, ou bens aplicados nessa exploração;

XXI - extravio: desaparecimento de bens por furto, roubo ou negligência do responsável pela guarda;

XXI - furto: conforme definido na legislação penal brasileira;

XXIII - *impairment* (redução ao valor recuperável): é a redução nos benefícios econômicos futuros ou no potencial de serviços de um ativo, que reflete um declínio na sua utilidade além do reconhecimento sistemático por meio de depreciação, desvalorização de um ativo quando seu valor contábil excede seu valor recuperável;

XXIV - incorporação: ingresso físico com o respectivo registro contábil do bem patrimonial ao acervo patrimonial da Câmara Municipal com a adição de seu valor à conta do ativo imobilizado, tendo como fatos geradores compra, doação, construção, desapropriação, permuta, adjudicação e usucapião ou avaliação, onde:

a) a avaliação decorre da atribuição de valor monetário ao bem patrimonial da Câmara Municipal, que não dispõe de documentação específica e/ou não se encontra registrado no Sistema de Contabilidade Pública do Município;

b) a doação é a incorporação de um bem cedido por terceiro ao Município, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

XXV - inventário de bens: procedimento que tem por finalidade apurar a existência física e os respectivos valores monetários de bens permanentes, visando à compatibilização entre o registrado e o existente, bem como a averiguação de sua utilização e do seu estado de conservação;

XXVI - leilão: modalidade de licitação utilizada para a alienação de bens móveis inservíveis, obsoletos ou excedentes do Município, e para bens imóveis, nas hipóteses previstas na Lei(Federal) n.º 14.133, de 1º de abril de 2021;

XXVII - local físico: corresponde à localização exata do bem, dentro da sede física de cada unidade administrativa responsável pela guarda do bem;

XXVIII - material: designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades de órgãos e entidades, independentemente de qualquer fator, bem como aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparelhos, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis;

XXIX - material permanente: aquele que, em razão de seu uso, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos, observando-se ainda, os critérios estabelecidos na Portaria nº 448/2002 da Secretaria do Tesouro Nacional, quais sejam, durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO GRANDE

Rua Felício Lapiano, 131, Raia, Estado de São Paulo
FONE FAX (0XX15) 3544-1167- F. (0XX15) 3544-1106
e-mail: secretaria@camararibeiraogrande.sp.gov.br

XXX - movimentação de bens móveis: alterações quantitativas ocorridas nos bens móveis sob a responsabilidade de determinada unidade administrativa ou servidor, decorrentes dos acréscimos, baixas ou transferências ocorridas em determinado período;

XXXI - patrimônio: conjunto de bens, direitos e obrigações, suscetível de apreciação econômica, obtida por meio de compra, doação ou outra forma de aquisição, devidamente identificado e registrado;

XXXII - permuta: transferência de bens públicos, em troca de outros, públicos ou particulares, da mesma espécie ou não;

XXXIII - reavaliação: a adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior/inferior (valor justo) ao valor líquido contábil, observados os critérios previstos neste Decreto;

XXXIV - roubo: conforme definido na legislação penal brasileira;

XXXV - termo de responsabilidade patrimonial: documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo titular de uma unidade integrante da estrutura organizacional da Câmara Municipal ou quem este indicar, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais alocados para uso da unidade administrativa;

XXXVI - transferência de bens: movimentação de material permanente entre os órgãos da administração Direta, Indireta e Fundos Municipais pertencentes ao acervo patrimonial, com a consequente substituição da responsabilidade pela detenção da carga patrimonial e atualização do Termo de Responsabilidade, de forma provisória ou definitiva;

XXXVII - unidade administrativa: é a unidade gestora da Administração, onde possa haver a guarda e controle de um bem patrimonial do município.

CAPÍTULO IV DA RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO

Art. 6º Na qualidade de usuários dos bens, são deveres de todos os agentes públicos, indistintamente:

I - zelar pela conservação dos bens do acervo patrimonial da Câmara Municipal, utilizando-os de forma adequada e segundo sua finalidade e destinação, com observância das recomendações e especificações do fabricante, quando houver;

II - adotar e propor à chefia imediata providências que visem a segurança e conservação dos bens móveis e imóveis existentes na respectiva unidade administrativa;

III - manter os bens móveis em local seguro;

IV - comunicar ao responsável pela unidade administrativa a ocorrência de qualquer dano ou irregularidade que envolva o patrimônio da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO GRANDE

Rua Felício Lapiano, 131, Raia, Estado de São Paulo
FONE FAX (0XX15) 3544-1167- F. (0XX15) 3544-1106
e-mail: secretaria@camararibeiraogrande.sp.gov.br

V - auxiliar os servidores responsáveis pelo Patrimônio na realização de levantamentos e inventário, ou na prestação de informações sobre o bem em uso em seu local de trabalho ou sob sua responsabilidade;

VI - comunicar à coordenação de material e patrimônio da unidade administrativa, quando quaisquer dos bens móveis permanentes estiverem danificados ou sem a identificação de registro patrimonial (plaqueta ou numeração).

Art. 7º Qualquer servidor ou gestor municipal é responsável pelos danos, avarias ou quaisquer outros prejuízos que causar aos bens patrimoniais móveis ou imóveis, ou se concorrer para tanto, por ato omissivo ou comissivo, assim como pela perda ou extravio daqueles que estiverem sob sua guarda ou uso direto.

Art. 8º Sempre que ocorrer extravio, furto, roubo, dano, ou qualquer outro sinistro a bens móveis ou imóveis, cabe ao responsável a imediata comunicação ao Diretor da Câmara Municipal, instruída, quando for o caso, com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial, para acompanhamentos das providências adotadas.

CAPÍTULO V DO RECEBIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE

Art. 9º No recebimento de material permanente, por aquisição ou doação, deverá ser observado pelo responsável da unidade administrativa ou quem este indicar, o seguinte:

I - após aceitação e recebimento do bem, a unidade administrativa fará o cadastro do bem no sistema informatizado da Câmara Municipal - MÓDULO PATRIMÔNIO com todas as características do bem, anexando o empenho assinado e nota fiscal atestada e efetuará o tombamento e a afiação de Plaqueta de registro patrimonial;

II - na hipótese de doação, recebido o bem, o responsável pela unidade administrativa deverá verificar a integridade física e confrontar as suas características com a descrição constante do Termo de Doação, cadastrá-lo no sistema informatizado - MÓDULO PATRIMÔNIO e efetuará o tombamento do bem e a afiação de plaqueta de registro patrimonial;

III - os valores dos bens doados serão os constantes dos documentos que os acompanham, e, caso não haja esses valores, deverá ser procedida a necessária avaliação e a devida incorporação ao Patrimônio;

IV - em caso de divergências entre o aspecto físico e caracterização do bem recebido em relação à descrição contida no Termo de Doação, constatada por ocasião da afiação da plaqueta de registro patrimonial, os servidores responsáveis pelo tombamento comunicarão ao titular da unidade para que este diligencie junto ao doador a retificação do termo doação.

V - caberá ao setor responsável pelo Patrimônio, manter em seus arquivos uma via do Termo de Responsabilidade Patrimonial assinado e encaminhar 01 (uma) via para a unidade administrativa onde está locado o bem ou a quem este indicar;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO GRANDE

Rua Felício Lapiano, 131, Raia, Estado de São Paulo
FONE FAX (0XX15) 3544-1167- F. (0XX15) 3544-1106
e-mail: secretaria@camararibeiraogrande.sp.gov.br

VI - a plaqueta deverá ser afixada por servidor responsável pelo Patrimônio da Câmara Municipal, em local visível, preferencialmente próximo à marca do bem;

VII - na hipótese de doação, será verificado no Termo de Doação se existe cláusula restritiva ou condicional de uso, que, caso existente, deverá ser registrada no campo cadastral reservado para “Complemento”, e expressamente no respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial.

CAPÍTULO VI

DO REGISTRO DOS BENS NO SISTEMA INFORMATIZADO DE PATRIMÔNIO E DO TOMBAMENTO

Art. 10. O cadastramento dos dados dos bens móveis no sistema informatizado da Câmara Municipal — MODULO PATRIMÔNIO após o seu recebimento se dará de acordo com as seguintes informações, quando cabível:

I- tipo de aquisição (Convênio, Dispensa, Licitação);

II - número da Nota de Empenho;

III - número da Nota Fiscal, nome da empresa fornecedora, CNPJ e número de série, quando houver;

IV - valor do bem;

V - marca e modelo do bem

VI - especificações detalhadas do material permanente, inclusive quanto ao seu grupo e elemento contábil;

VII - local físico onde será alocado o bem;

VIII - número da plaqueta afixada no bem.

Art. 11. O tombamento dos bens adquiridos pelas formas previstas no art. 5º deste Decreto, ou qualquer outra forma, será realizado pelo servidor responsável, mediante o cadastramento pelas coordenações de material e patrimônio das unidades administrativas do recebimento do bem no sistema informatizado da Câmara Municipal - MODULO PATRIMÔNIO, da seguinte forma:

I - atribuição de um número patrimonial;

II - marcação física por meio de plaqueta de registro patrimonial.

§ 1º Para o tombamento dos bens imóveis, além do disposto neste artigo, serão observadas as disposições específicas previstas no Capítulo XV desta Resolução.

§ 2º O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação - Nota Fiscal, Termo de Doação ou instrumento equivalente.

Art. 12. Serão tombados os bens considerados como materiais permanentes, segundo o conceito contido no art. 7º, inciso XXIX desta Resolução.

§ 1º. Cada bem móvel ou imóvel será identificado por um único número de registro patrimonial, denominado “número patrimonial”, que o acompanhará permanentemente, sendo vedado haver dois ou mais bens com o mesmo código ou o reaproveitamento de códigos inativados.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO GRANDE

Rua Felício Lapiano, 131, Raia, Estado de São Paulo
FONE FAX (0XX15) 3544-1167- F. (0XX15) 3544-1106
e-mail: secretaria@camararibeiraogrande.sp.gov.br

§ 2º. No caso de transferência de bem móvel de uma localização para outra, o bem transferido conservará o número de origem e, em hipótese alguma, poderá receber novo “número patrimonial”.

§ 3º. O bem patrimonial cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas será tombado sem a fixação da plaqueta, mediante aposição de carimbo com os dados de identificação do bem, e gravação se possível, e/ou ficha de identificação do bem, além do cadastramento dos dados no sistema informatizado da Câmara Municipal - MÓDULO PATRIMÔNIO.

§ 4º. É vedada a emissão de qualquer documento relacionado a bens móveis sem a citação do “número patrimonial”, marca, origem e série, sobretudo em se tratando de Termo de Transferência, Termo de Responsabilidade, Doação e Termo de Cessão de Uso, Guarda e Responsabilidade.

§ 5º. Os bens adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem-se a outros bens já tombados, para incrementar-lhes a potência, a capacidade ou o desempenho e ainda aumentarem o seu tempo de vida útil econômica ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor do referido bem.

Art. 13. Para fins de registro patrimonial, o Termo de Doação deverá conter descrição detalhada do bem, inclusive seu valor, preferencialmente, acompanhado de nota fiscal, encaminhada pela Instituição doadora.

Art. 14. O tombamento por incorporação será feito a partir da localização de um bem, seja por inventário ou informação encaminhada por uma determinada unidade administrativa ao servidor responsável pelo patrimônio, o qual não estiver registrado, não sendo possível identificar a origem dos recursos para sua aquisição, e que esteja há pelo menos 02 (dois) anos no acervo da Câmara Municipal.

Art. 15. Na hipótese prevista no artigo anterior, para proceder ao tombamento deve-se observar que, por não ser possível apurar o custo de aquisição, a unidade administrativa deverá proceder a avaliação do bem e definir o seu valor.

Parágrafo único. Após a identificação e valoração do bem, o servidor responsável pelo Patrimônio deverá realizar o tombamento e registro do bem, de acordo com o disposto nos arts. 12 e 13 desta Resolução.

CAPÍTULO VII DA CARGA PATRIMONIAL

Art. 16. A carga patrimonial corresponderá à totalidade dos bens móveis permanentes destinados a cada unidade administrativa e será atribuída mediante assinatura do Termo de Responsabilidade Patrimonial que deverá conter:

I - identificação da unidade administrativa;

II - nome do titular;

III - nome do servidor, quando utilizado diretamente ou quando indicado pelo titular da unidade administrativa;

IV - descrição dos bens e seus valores, com os respectivos números de patrimônio;

V - compromisso de proteger e conservar o material;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO GRANDE

Rua Felício Lapiano, 131, Raia, Estado de São Paulo
FONE FAX (0XX15) 3544-1167- F. (0XX15) 3544-1106
e-mail: secretaria@camararibeiraogrande.sp.gov.br

VI - assinatura do titular da unidade e/ou servidor.

§ 1º. O Termo de Responsabilidade Patrimonial será emitido em 2 (duas) vias, permanecendo uma com o servidor responsável pelo patrimônio e outra na unidade administrativa usuária do bem.

§ 2º. O Termo de Responsabilidade Patrimonial será também expedido todas as vezes que houver a transferência de carga patrimonial e o remanejamento de bens patrimoniais móveis, de forma definitiva ou temporária em uma mesma unidade administrativa ou entre unidades diferentes, bem como nas hipóteses de cessão de bens municipais a terceiros.

§ 3º. O servidor que utilizar diretamente o bem patrimonial assinará, junto com o titular da unidade administrativa, o Termo de Responsabilidade, cabendo a ele a responsabilidade pela utilização, guarda e conservação do bem, respondendo por seu valor e por irregularidades decorrentes de uso em desacordo com as normas constantes desta Resolução.

§ 4º. A condição de responsável constitui prova de uso e conservação, e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativos ao controle do patrimônio da Câmara Municipal.

§ 5º. Caberá ao titular da unidade administrativa e responsável pela guarda do bem ou a quem ele designar acompanhar os seus prazos de garantia.

CAPÍTULO VIII DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS Seção I

Da Movimentação De Bens Móveis Por Carga Patrimonial

Art. 17. A movimentação de bens patrimoniais móveis dar-se-á por:

I - transferência de carga patrimonial, quando ocorrer a transferência do bem de uma unidade para outra ou de um servidor para outro;

II - necessidade de reparo e manutenção fora da unidade administrativa, quando se tratar de equipamentos em garantia ou de equipamentos cujos reparos comprovadamente ou na sede de outros órgãos municipais.

Art. 18. Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido, de forma provisória ou definitiva, de uma unidade para outra, ou de um servidor para outro, ou encaminhado para reparo ou manutenção fora da sede da unidade administrativa titular do bem, sem a prévia comunicação ao responsável pelo Patrimônio e desacompanhado da documentação legal.

§ 1º. Quando o bem for encaminhado apenas para reparo e manutenção, basta fazer a anotação no cadastro do respectivo bem, contemplando a lotação atual.

§ 2º. Entende-se por documentação legal:

I - Termo de Responsabilidade e Termo de Transferência Externa, na hipótese de transferência de carga patrimonial do bem;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO GRANDE

Rua Felício Lapiano, 131, Raia, Estado de São Paulo
FONE FAX (0XX15) 3544-1167- F. (0XX15) 3544-1106
e-mail: secretaria@camararibeiraogrande.sp.gov.br

II - instrumento de garantia, nota fiscal ou outra documentação cabível, na hipótese de reparo e manutenção fora da unidade administrativa.

Art. 19. Para a transferência de carga patrimonial de um bem, por solicitação de outra unidade administrativa, ou por desnecessidade/inutilidade do bem (baixa para devolução à Prefeitura), o titular da unidade administrativa de origem comunica ao servidor responsável a liberação do bem para que esse providencie o Termo de Transferência Externa ou o Termo de Baixa no sistema informatizado, sendo que a movimentação física do bem só poderá ser efetivada após as assinaturas de todos os envolvidos no Termo de Transferência/Baixa.

§ 1º. Quando a movimentação do bem for internamente na unidade administrativa, o responsável pela área de material e patrimônio acessará o sistema informatizado efetuando a movimentação do bem, colhendo as assinaturas dos envolvidos no respectivo Termo de Transferência Interna acompanhando a movimentação do bem.

§ 2º. A transferência se efetivará quando o bem for encaminhado à unidade administrativa de destino acompanhado de uma via do Termo de Transferência Externa devidamente assinado.

Art. 22. Havendo o recebimento do bem oriundo de transferência provisória ou definitiva de outra unidade administrativa pertencente ao Município, o responsável pelo patrimônio da unidade administrativa de destino deverá verificar a integridade física do bem e confrontar as suas características com a descrição constante do Termo de Transferência Externa, em especial o “Número da Plaqueta” e a “Descrição do Bem”, e, após, assinar o supracitado termo, constatando alguma divergência, notificar o responsável pelo patrimônio da Câmara Municipal para as correções.

Parágrafo único. Em caso de divergência entre o estado físico e as características do bem transferido e a descrição constante do Termo de Transferência Externa, o responsável pela unidade recebedora ou de destino informará a divergência ao responsável pelo patrimônio da Câmara Municipal, que deverá comunicar de imediato e por escrito à unidade de origem ou doadora para a devida alteração do cadastro do bem, e conseqüentemente a reemissão do Termo de Transferência Externa devidamente retificado.

Seção II

Da Movimentação de Bens Móveis Para Reparo e Manutenção Fora Da Unidade Administrativa

Art. 20. A movimentação de bens em decorrência de reparo e manutenção fora da unidade administrativa ocorrerá quando identificadas avarias no bem, o qual necessite de reparo, adotando a unidade as devidas providências, assim descritas:

I - em se tratando de dano coberto por garantia legal providenciar o envio do bem à assistência técnica credenciada.

II - em caso de dano não coberto por garantia legal/contratual submeter a ocorrência à avaliação quanto à conveniência do conserto do bem.

III - caso seja concluído que não é conveniente consertar o bem, este deve ser declarado inservível, conforme critérios estabelecidos nesta Resolução, comunicando tal conclusão ao responsável pelo patrimônio para providências cabíveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO GRANDE

Rua Felício Lapiano, 131, Raia, Estado de São Paulo
FONE FAX (0XX15) 3544-1167- F. (0XX15) 3544-1106
e-mail: secretaria@camararibeiraogrande.sp.gov.br

IV - nos casos em que o conserto do bem seja conveniente, a unidade administrativa responsável pela guarda e uso do bem iniciará o processo de compra para a contratação dos serviços necessários ou, caso haja ata de registro de preço ou contrato vigente com tal objeto, emitirá ordem de serviço para o prestador de serviço responsável.

CAPÍTULO X DO CONTROLE FÍSICO DOS BENS MÓVEIS

Art. 21. O controle físico é um conjunto de procedimentos realizado pela unidade administrativa titular do bem, em conjunto com o responsável pelo patrimônio, voltado à verificação da localização e do estado de conservação dos bens patrimoniais, envolvendo:

I - controle de localização: consiste na verificação sistemática de onde está situado o bem ou servidor responsável, visando à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro do sistema informatizado;

II - controle do estado de conservação: consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens, com a finalidade de manter a integridade física, observando-se a proteção contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas para evitar a corrosão, oxidação, deterioração e outros agentes que possam reduzir sua vida útil;

III - controle da utilização: consiste na identificação e análise das condições de utilização do bem.

§ 1º. A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no cadastro deve ser corrigida pelo responsável, quando envolver unidades administrativas distintas.

§ 2º. As conferências do acervo patrimonial deverão ser realizadas anualmente pelo responsável pelo patrimônio devendo fazer o acerto dos registros quando envolverem a localização de bens de unidades administrativas distintas.

§ 3º. Durante as conferências, detectada a falta, perda ou extravio de algum bem, o responsável deverá comunicar de forma expressa e imediata ao Ordenador de despesas para fins de adoção das medidas necessárias para apuração das responsabilidades, mediante instauração de processo administrativo, se for o caso.

CAPÍTULO XI DA BAIXA DOS BENS MOVEIS

Art. 22. A baixa de bens móveis permanentes do acervo patrimonial da Câmara Municipal de Ribeirão Grande é o procedimento de exclusão de um bem móvel do patrimônio e poderá ocorrer, observadas as condições e formalidades legais, em razão de:

I - alienação;

II - extravio;

III - furto/roubo;

IV - doação;

V- permuta;

VI - término da cessão de uso;

VII - quando irrecuperável;

VIII - obsolescência ou sucateamento;

IX - inexistência física.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO GRANDE

Rua Felício Lapiano, 131, Raia, Estado de São Paulo
FONE FAX (0XX15) 3544-1167- F. (0XX15) 3544-1106
e-mail: secretaria@camararibeiraogrande.sp.gov.br

Parágrafo único. A baixa patrimonial se dará somente após o encerramento do processo, de acordo com a ocorrência.

Art. 23. Na hipótese de doação, a unidade administrativa deverá elaborar o Termo de Doação, juntar a documentação necessária, e ao término do processo, encaminhar cópia ao responsável pelo patrimônio para a devida baixa nos registros do sistema informatizado de bens da Câmara Municipal.

Art. 24. O responsável pelo patrimônio da Câmara Municipal poderá, periodicamente, propor às unidades administrativas que realizem levantamento de bens suscetíveis de devolução à Prefeitura Municipal por serem considerados inservíveis para a administração pública, obsoletos e irrecuperáveis, submetendo-se ao Presidente da Câmara para aprovação do envio.

§ 1º. As condições de desuso, obsolescência, sucateamento, inexistência física ou outras circunstâncias que tornem os bens inservíveis à Câmara Municipal, impondo obrigatoriamente sua substituição, serão verificados pelo usuário em cada unidade administrativa e formalizadas em documento hábil a ser encaminhado ao responsável pelo patrimônio.

§ 2º. Os bens considerados imprestáveis, obsoletos ou sucatas serão avaliados pela Comissão de Trabalho Responsável, que deverá lavrar termo circunstanciado, descrevendo a situação dos bens que podem ensejar a devolução, quantitativos, números dos tombamentos quando identificados e suas origens, sendo que obrigatoriamente, o responsável pelo patrimônio se manifestará pela devolução à Prefeitura, e se for favorável à devolução, o responsável pelo patrimônio deve submeter o procedimento ao Presidente da Câmara para autorização.

Art. 25. De posse do documento que autoriza a baixa patrimonial, o responsável pelo patrimônio registrará a baixa no sistema informatizado da Câmara Municipal - MÓDULO PATRIMÔNIO.

Art. 26. O responsável pela unidade administrativa deverá comunicar a ocorrência de extravio de bem, providenciando, quando for o caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial e o pedido para a abertura de procedimento administrativo ao Ordenador de Despesas, encaminhando cópia da documentação para acompanhamento pelo responsável pelo patrimônio.

Parágrafo único. Ao receber a comunicação do extravio de bens para acompanhamento, o responsável pelo patrimônio deverá verificar se houve determinação expressa do Ordenador de Despesa para a baixa imediata do bem extraviado e adotar as providências cabíveis para a apuração de responsabilidade.

Art. 27. A baixa dos bens móveis considerados irrecuperáveis será feita pelo responsável pelo patrimônio após a adoção das providências prescritas nos artigos 22 e 23 desta Resolução.

CAPÍTULO XII DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO GRANDE

Rua Felício Lapiano, 131, Raia, Estado de São Paulo
FONE FAX (0XX15) 3544-1167- F. (0XX15) 3544-1106
e-mail: secretaria@camararibeiraogrande.sp.gov.br

Art. 28. Inventário Patrimonial é o levantamento e identificação dos bens patrimoniais, visando à comprovação de existência física nos locais determinados, de forma a confirmar a atribuição da carga patrimonial, manter atualizado o controle dos bens e seus registros, apurar a ocorrência de extravio, dano ou qualquer outra irregularidade, bem como a sua utilização e o seu estado de conservação.

§ 1º. O inventário dos bens patrimoniais será realizado, ordinariamente, no mês de dezembro de cada ano, tendo como referência a posição em 31 de dezembro do ano anterior.

§ 2º. A realização do inventário é de responsabilidade da unidade administrativa, podendo ser constituída comissão de levantamento por ato do ordenador de despesa.

Art. 29. A unidade administrativa promoverá, eventualmente, a verificação com o fim de atestar a regularidade e exatidão da carga patrimonial através dos seguintes tipos de inventário:

I - anual: destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício — constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (tombamentos, baixas, transferências);

II - inicial: realizado quando da criação de uma unidade administrativa, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

III - de transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do gestor de uma unidade administrativa;

IV - de extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação da unidade administrativa;

V - eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do gestor da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

Art. 30. O inventário analítico em cada unidade administrativa, à vista de cada um dos bens, deverá ser elaborado apontando:

I - número do respectivo tombamento, descrição, características do bem, e atual localização;

II - estado de conservação dos bens inventariados e eventuais alterações ocorridas;

III - os bens elencados no relatório do sistema informatizado e não localizados;

IV - os bens inservíveis, ociosos, obsoletos, antieconômicos, irrecuperáveis e sucata;

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

VI - informações analíticas de bens levantados por detentor de carga patrimonial (unidade administrativa e servidor);

VII - bens municipais que estejam em posse de outro órgão ou instituição, por meio de cessão;

VIII - resumo do fechamento contábil dos valores;

IX - confrontar os dados constantes na relação de bens alocados confirmando a descrição e a efetiva localização destes, ou suas inconsistências.

Art. 31. Com base no inventário, a unidade administrativa do Município tomará as providências necessárias à recuperação dos bens não localizados ou danificados, promovendo o remanejamento, ou recolhimento dos bens fora de uso ou inservíveis, e ainda as medidas administrativas necessárias à apuração de responsabilidade do servidor detentor da guarda do bem, no caso de extravio de algum bem.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO GRANDE

Rua Felício Lapiano, 131, Raia, Estado de São Paulo
FONE FAX (0XX15) 3544-1167- F. (0XX15) 3544-1106
e-mail: secretaria@camararibeiraogrande.sp.gov.br

CAPÍTULO XIII DA REAVALIAÇÃO E DA DEPRECIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 32. A reavaliação será realizada através da elaboração de um laudo técnico por um profissional habilitado, ou por meio de relatório de avaliação realizado por comissão de trabalho designada para tal fim.

Art. 33. Constarão no laudo técnico ou relatório de avaliação:

- I - a documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado/reavaliação;
- II - a identificação contábil do bem;
- III - os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;
- IV - a vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação, a amortização ou a exaustão;
- V - a data de avaliação/reavaliação;
- VI - a identificação do(s) responsável(eis) pela reavaliação.

Art. 34. A reavaliação dos bens patrimoniais utilizará critérios diferenciados, de acordo com o tipo de bem, seu estado de conservação específico e o valor de mercado na data de encerramento do Balanço Patrimonial, listando-se exemplificativamente os seguintes critérios:

- I - para acervos bibliográficos: depreciação de 10% (dez por cento) ao ano, do valor histórico, considerando o conteúdo e relevância da informação;
- II - para bens tecnológicos: pesquisa de mercado;
- III - para veículos: valores da tabela FIPE, cotejados com o atual estado de conservação do veículo;
- IV - para bens imóveis: de acordo com o disposto no Capítulo XIV desta Resolução.

Art. 35. A reavaliação dos bens patrimoniais será realizada pelas unidades administrativas, devendo o responsável pelo patrimônio auxiliá-las nas informações necessárias, bem como conciliar o Sistema Informatizado de Controle de Patrimônio da Câmara Municipal com o relatório final e recomendações realizadas, obedecendo as seguintes periodicidades:

- I - anualmente, para as contas ou grupos de contas cujos valores de mercado sofrerem variações significativas em relação aos valores anteriormente registrados;
- II - a cada quatro anos, para as demais contas grupos de contas, inclusive os bens imóveis;
- III - quando houver necessidade de reavaliação para ajustes de patrimônio.

Art. 36. De forma geral, os critérios de reavaliação de bens patrimoniais levarão em consideração o valor de um bem novo, da mesma natureza e com as mesmas especificações, adotando-se o seguinte:

- I - 70% (setenta por cento) do valor de um bem novo para o bem em bom estado de conservação;
- II - 50% (cinquenta por cento) do valor de um bem novo para o bem em regular estado de conservação;
- III - 30% (trinta por cento) para o bem em precário estado de conservação.

Parágrafo único. Na reavaliação dos bens deverão ser consideradas e relatadas também as situações de redução do valor ao valor justo ou valor em uso (*impairment*), quando esses forem inferiores ao valor líquido contábil.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO GRANDE

Rua Felício Lapiano, 131, Raia, Estado de São Paulo
FONE FAX (0XX15) 3544-1167- F. (0XX15) 3544-1106
e-mail: secretaria@camararibeiraogrande.sp.gov.br

Art. 37. A depreciação será registrada em conta própria retificadora, a fim de apresentar o verdadeiro valor dos ativos fixos nas demonstrações contábeis da Câmara Municipal, tendo em vista o período de vida útil limitado de cada um dos bens.

Art. 38. A depreciação, amortização ou exaustão deverá ser apurada anualmente, sendo que o valor depreciado, amortizado ou exaurido será registrado no sistema de controle patrimonial, bem a bem.

Art. 39. Para fins de depreciação, a base para cálculo do bem é a divisão de seu valor contábil (valor do bem - valor residual) pelo prazo de vida útil do bem em meses, observando-se que serão considerados no valor contábil, bem como no valor da conta de depreciação, os valores resultantes de reavaliações.

§ 1º. Considera-se valor residual o valor que se espera obter com a venda do ativo, ao final de sua vida útil, com razoável segurança, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

§ 2º. Considera-se vida útil do bem o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera retorno de um bem.

Art. 40. O método de depreciação a ser utilizado pela Câmara Municipal de Ribeirão Grande é o Método das Quotas Constantes e a tabela de vida útil e valor residual dos bens para ser aplicada no cálculo da depreciação.

Art. 41. As unidades administrativas, além do disposto nesta Resolução, também observarão as regras e critérios de depreciação e avaliação/reavaliação dos bens patrimoniais, estabelecidos pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

CAPÍTULO XIV DOS BENS IMÓVEIS

Art. 42. Compete ao responsável pelo patrimônio proceder o registro e atualização dos dados relativos aos bens imóveis no sistema informatizado da Câmara Municipal — MODULO PATRIMÔNIO, quando cabível, as seguintes informações:

I - número de identificação do imóvel;

II - classificação do imóvel (uso especial, dominicais, uso comum do povo, imóveis em andamento e demais bens imóveis);

III - localização do imóvel e sua inscrição no cadastro imobiliário do Município;

IV - atividade a que se destina;

V - planta completa da área, com dimensões e confrontações;

VI - características principais do imóvel;

VII - antigo proprietário;

VIII - data da incorporação;

IX - forma pela qual foi adquirido o imóvel (compra, permuta, doação, desapropriação, dação em pagamento, usucapião, arrematação/adjudicação compulsória, adjudicação/herança vacante, acesso, reversão, cessão de uso, etc.);

X - número e data da legislação autorizativa, ou desapropriatória, ou da sentença judicial, quando for o caso;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO GRANDE

Rua Felício Lapiano, 131, Raia, Estado de São Paulo
FONE FAX (0XX15) 3544-1167- F. (0XX15) 3544-1106
e-mail: secretaria@camararibeiraogrande.sp.gov.br

- XI - cópia do título aquisitivo da propriedade e demais documentos relevantes para essa comprovação (certidão ou documento de registro) de inteiro teor de Matrícula do imóvel, decreto expropriatório e recibo de pagamento, certidão ou escritura pública de compra e venda, Lei autorizativa, sentença/decisão/termo judicial ou qualquer documento hábil que autorize o domínio, a posse e etc.);
XII - valor pelo qual o bem foi adquirido e respectiva nota de empenho, se for o caso;
XIII - elementos identificadores no Registro de Imóveis;
XIV — medidas do terreno, área, confrontações e plantas ou croqui simples;
XV - se o imóvel é edificado: área da construção, projeto arquitetônico, características, se possui ou não habite-se averbado no Registro de Imóveis, custo da edificação, o responsável técnico pela edificação e cópia do Termo de Recebimento Definitivo da obra/reforma;
XVI - se é objeto de autorização permissão ou concessão e cessão a terceiros, o termo inicial da cessão, se esta se deu de forma gratuita ou onerosa — nesta última hipótese, o respectivo valor; se foi realizada por prazo indeterminado ou não — nesta última hipótese, o termo final da cessão e a forma de utilização;
XVII - valor do terreno, da edificação e das benfeitorias (reformas e ampliações), realizadas subsequentemente à aquisição;
XVIII - valor venal atualizado do imóvel;
XIX - o nome do servidor da unidade administrativa responsável pela guarda e administração do imóvel;
XX - número, valor, vencimento da apólice de seguro e natureza do seguro, se houver;
XXI - número do convênio que originou a aquisição do imóvel, se for o caso.

Art. 43. As benfeitorias adquiridas, incorporadas e/ou construídas não serão depreciadas ou exauridas atribuindo-se, às benfeitorias, vida útil estimada em laudo de avaliação, ou, no caso da primeira reavaliação.

Parágrafo único. Benfeitoria, no que se refere a esta Resolução, é toda obra com o propósito de conservar, melhorar ou embelezar um imóvel, aumentando seu valor ou utilidade, ou com a finalidade de conservar o bem ou evitar que se deteriore, inclusive edificações.

Art. 44. As reavaliações ocorrerão a cada 04 (quatro) anos, de modo a manter o patrimônio do Município avaliado a valor justo, cuja referência é o valor de mercado, contados a partir de sua aquisição, incorporação, construção e/ou de sua última reavaliação.

CAPÍTULO XV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45 Constatado o desaparecimento ou avaria de qualquer bem patrimonial, o responsável pelo patrimônio enviará comunicação interna ao Ordenador de Despesas, relatando o ocorrido de forma circunstanciada, medidas a fim de serem adotadas cabíveis quanto à abertura de sindicância/processo administrativo para apurar a responsabilidade documentação pelo ocorrido.

Parágrafo único. Os servidores deverão ser chamados à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhes foi confiado, guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material que esteja sob sua guarda.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO GRANDE

Rua Felício Lapiano, 131, Raia, Estado de São Paulo
FONE FAX (0XX15) 3544-1167- F. (0XX15) 3544-1106
e-mail: secretaria@camararibeiraogrande.sp.gov.br

Art. 46. As transferências cessões de bens móveis entre unidades, as sem ou doações a terceiros, bem como, recebimento de bens em doação, responsável a observância das regras estabelecidas nesta Resolução sujeitará o às ações administrativas, cíveis e penais cabíveis.

Art. 47. O não cumprimento de qualquer disposição deste ensejará a responsabilidade civil e criminal, se for o caso, a quem houver dado causa ao descumprimento, sem prejuízo da aplicação das medidas disciplinares previstas no Estatuto dos Servidores do Município e da ação para o ressarcimento de eventuais danos e prejuízos causados aos cofres públicos municipais.

Art. 48. A Câmara deverá realizar inventário geral dos seus bens móveis e imóveis no prazo de 90 (noventa dias) a contar da publicação desta Resolução e providenciar a atualização das informações no sistema informatizado - Módulo Patrimônio.

Parágrafo único. Os ajustes necessários para a adequação da realidade patrimonial do órgão deverão observar os procedimentos elencados nesta Resolução.

Art. 49. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara do Município de Ribeirão Grande, 10 de outubro de 2022.

MAURÍCIO FIRMINO FERREIRA
PRESIDENTE

MARIA ANDRÉA DA SILVA FERREIRA
VICE-PRESIDENTE

OSÉIAS SAMUEL GOMES
PRIMEIRO-SECRETÁRIO

MARIA CLAUDETE FERREIRA SAVOLDI
SEGUNDA-SECRETÁRIA