



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO LEGISLATIVO Nº 164/2014, DE 29 DE ABRIL DE 2014

Dispõe sobre a implantação de procedimentos relativos a identificação, controle, guarda, ajuste, reavaliação, vida útil, depreciação, alienação e movimentação dos bens móveis da Câmara Municipal de Mirassol, para fins de conservação, contabilização e prestação de contas, nos termos do art. 94 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

O **Presidente da Câmara Municipal de Mirassol**, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Considerando, a necessidade de adequar o sistema de patrimonial às novas normas que convergem o sistema contábil aos padrões internacionais e;

Considerando, o que preceituam o Decreto Municipal nº 4.944 de 16 de dezembro de 2013, a Lei Orgânica do Município ([Lei Municipal nº 1612, de 31 de março de 1990](#)), as Leis Federais, nº 4.320, de 17 de março de 1964 e 8.666, de 21 de junho de 1993 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP, aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade em 21 de novembro de 2008,

Decreta:

Art. 1º O controle efetivo sobre a utilização e a movimentação dos bens patrimoniais, nos termos deste Decreto, serão mantidos por responsável pela gestão patrimonial da Câmara Municipal de Mirassol, para fins de contabilização, conservação, e prestação de contas.

TÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

CAPÍTULO I DAS INCORPORAÇÕES

Seção I Das Disposições Gerais

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

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

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

Art. 5º Para efeito do art. 4º, incorporação é o conjunto de atos que identificam e registram o bem como integrante do acervo patrimonial da Câmara Municipal de Mirassol.

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

Art. 6º Nenhum bem poderá ser utilizado sem prévia incorporação.

Seção II Das Definições Gerais

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

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

Art. 9º Bens imóveis compreende os bens vinculados ao terreno que não podem ser retirados sem destruição ou dano.

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

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

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

Seção III

Das Incorporações de Bens Móveis

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

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

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

CAPÍTULO II DA DISTRIBUIÇÃO DOS BENS

Seção I Da Distribuição dos Bens Móveis

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

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

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

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 15. São responsáveis pelos bens móveis patrimoniais próprios e pelos de terceiros sob sua guarda:

I - os setores, através dos titulares, quanto ao recebimento, guarda e emprego adequado dos bens;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo único. Na impossibilidade de se indicar o valor de mercado do bem, por motivo devidamente justificado, o valor histórico

respectivo deverá ser atualizado, mediante correção monetária e depreciação cabível, até a data do extravio, ou, se desconhecida esta, até a do término do período a que se referir a tomada de contas especial.

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

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

Art. 25. O Responsável pelo Departamento de Patrimônio confrontará, mensalmente, a despesa liquidada, com os lançamentos de compra efetuados no sistema de controle de bens patrimoniais, a fim de verificar uma possível divergência ou ausência de lançamentos entre os dois sistemas.

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

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

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

Parágrafo único. No prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da ciência do fato, o Departamento de Patrimônio procederá ao levantamento dos bens, transferindo a responsabilidade ao novo titular, e adotando as providências cabíveis, no caso de eventuais irregularidades.

Seção II

Da Transferência de Responsabilidade ao Usuário do Bem

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

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

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

CAPÍTULO IV

DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Seção I

Da Movimentação dos Bens

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

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

Art. 32. Nos registros de incorporação dos bens móveis deverão constar a indicação de:

I - data da atestação do recebimento e valor de compra somado ao valor gasto para colocar o bem em funcionamento, constante da nota fiscal, fornecedor, número da nota fiscal e empenho;

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

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

Art. 33. Serão incorporados os bens móveis que atenderem simultaneamente aos seguintes critérios:

I - os bens cujo custo de fabricação ou o valor unitário, independente da forma de aquisição, seja superior a R\$ 300,00 (trezentos reais);

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

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

§ 2º Os bens adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem-se a outros bens já inventariados, para incrementar lhes a

potência, a capacidade ou o desempenho e ainda que aumentem o seu tempo de vida útil econômica ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor do referido bem;

§ 3º Deverão ser incorporados, ainda que não atendam ao critério estabelecido no inciso I deste artigo, os mobiliários considerados como imprescindíveis para a atividade do órgão, tais como: armários, arquivos, bancos, cadeiras, estantes, mesas e sofás, ou, aqueles que a Comissão de Patrimônio julgar como necessário a sua incorporação, devidamente registrada em Ata.

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

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

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

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

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

V - transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

Parágrafo único. Os bens móveis da Câmara Municipal se classificam em:

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

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

Art. 35. Os bens móveis que constituírem parte de um conjunto, jogo ou coleção poderão ser incorporados como um único item do patrimônio, devendo constar da descrição a sua composição detalhada.

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

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

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

Art. 36. Cada bem ou conjunto de bens incorporado como um item do patrimônio receberá um número de identificação denominado "número de inventário", o qual será atribuído em ordem crescente numérica, sendo vedado que um bem ou conjunto possa ser identificado com o número de outro baixado por qualquer motivo.

§ 1º Os bens móveis serão identificados e assim mantidos pela Unidade responsável pela Gestão Patrimonial, com o auxílio dos setores responsáveis pelos bens.

§ 2º A identificação será feita pela fixação nos bens do "número de inventário", através de plaqueta, conforme a natureza física do bem, desde que não o danifique.

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

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

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

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

II - recolher manuais e termos de garantia e seguro dos bens;

III - verificar a instalação e testar o funcionamento do bem em questão;

IV - averiguar a capacidade de operação do servidor que irá utilizar o bem, e se necessário capacitá-lo na utilização;

V - disponibilizar o bem recolhendo o Termo de Responsabilidade emitido pelo Departamento de Patrimônio.

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

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

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

§ 2º O recebimento condicional do bem doado deverá ser formalizado, identificando-se todas as características do mesmo, devendo constar declaração do doador de que aceitará sem ônus para a Câmara, a devolução do bem no caso de não aceitação da doação por qualquer razão.

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

Seção II

Da Movimentação na Mesma Unidade Administrativa

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

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

Art. 41. Na hipótese de ter ocorrido transferência de responsabilidade ao setor usuário, o Departamento de Patrimônio efetuará o cancelamento da carga relativa ao bem, no Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade, quando da emissão do termo a que se refere o art. 40.

Seção III

Da Movimentação para outra Unidade Administrativa

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V

DA BAIXA DOS BENS MÓVEIS

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 46. Para os fins deste Decreto, baixa é a exclusão de um bem móvel do patrimônio deste Órgão, em decorrência de:

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

II - alienação - operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;

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

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

I - ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

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

III - antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

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

Parágrafo único. A cessão será efetivada mediante Termo de Transferência de Bens Patrimoniais, do qual constará a indicação de

transferência de carga patrimonial, da unidade cedente para a cessionária, e o valor de aquisição ou custo de produção.

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

Art. 49. A doação de bens poderá ocorrer em situações que apresente razões de interesse social, poderá ser efetuada pelos órgãos integrantes da Administração, nos termos deste Decreto.

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

Art. 51. São motivos para a inutilização de material, dentre outros:

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

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

III - a sua natureza tóxica ou venenosa;

IV - a sua contaminação por radioatividade;

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

VI - inviabilidade econômico-financeira do reparo do bem.

Art. 52. A inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

Art. 53. A competência para indicar as situações de baixa por obsolescência, imprestabilidade e desuso é da unidade administrativa responsável pelo bem, a qual formalizará processo dirigido ao Responsável pelo Departamento de Patrimônio, que providenciará os procedimentos necessários à disponibilização e ao devido registro no sistema de controle de bens patrimoniais.

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

Seção II

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

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

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

Parágrafo único. As irregularidades podem se dar das seguintes formas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 59. Os Departamentos de Contabilidade, Finanças e Patrimônio procederão à baixa patrimonial do bem, somente após a

conclusão do procedimento formal correspondente.

CAPÍTULO VI DOS BENS IMÓVEIS

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 60. Para os fins deste Decreto consideram-se bens imóveis:

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

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

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

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

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

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

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

Seção II Das Incorporações de Bens Imóveis

Art. 61. Para fins de contabilização, os bens imóveis serão incorporados ao Patrimônio mediante:

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

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

Seção III Da Baixa de Bens Imóveis

Art. 62. Para os fins deste Decreto, baixa é a exclusão de um bem imóvel do patrimônio deste Órgão, mediante:

I - a escritura de alienação;

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

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

IV - as escrituras de doação;

V - o termo de constatação de sinistros;

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

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

VIII - os atos de investidura, e;

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

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

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

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

Art. 63. O Responsável pelo Departamento de Patrimônio deverá manter os registros e informações atualizadas no sistema de

controle de bens patrimoniais referentes às movimentações dos bens móveis.

CAPÍTULO VII DO INVENTÁRIO FÍSICO

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 64. Para os fins deste Decreto, Inventário físico é a constatação das existências físicas, no que couber, de bens móveis e imóveis próprios ou de terceiros, sob a responsabilidade da Câmara, que deverá ter por base o inventário emitido pelo Sistema de Controle de Bens Patrimoniais, para fins de controle físico e atualização do controle contábil sobre estes bens.

Art. 65. O Inventário Físico terá por objetivo:

- I - relacionar os bens de caráter permanente que estão sob o domínio da entidade;
- II - aferir a existência e localização dos mesmos;
- III - apontar os responsáveis e o estado de conservação de cada um deles;
- IV - enviar itens que necessitem de reparos para manutenção;
- V - relacionar os itens passíveis de alienação ou descarte;
- VI - apresentar analiticamente os itens correspondentes aos valores do imobilizado apresentados no balanço.

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

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

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

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

Art. 68. São atribuições da (s) comissão (ões) de inventário físico:

- I - elaborar programa de trabalho para os eventos previstos, e providenciar os recursos necessários à realização dos trabalhos;
- II - realizar o inventário físico de bens móveis da Câmara, com base nas definições constantes neste Decreto;
- III - informar ao titular da unidade administrativa o desaparecimento de bens, cabendo a esta abertura de sindicância para apuração de responsabilidade, se for o caso; e
- IV - apontar as divergências detectadas ao setor responsável.

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

§ 1º O Laudo de Inventário deve conter as seguintes informações, entre outras julgadas necessárias pelos membros da comissão:

- I - quantidade de bens inventariados na unidade e valor total dos bens;
- II - descrição, número de inventário, estado de conservação e valor de cada bem constante do inventário;
- III - descrição, número de inventário, estado de conservação e valor de cada bem constante do inventário que não foi localizado, e a justificativa para a não formalização da baixa;
- IV - bens encontrados e não inventariados e com justificativa.

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

CAPÍTULO VIII DA CESSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS

Seção I Das Disposições Gerais

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

Art. 71. A utilização gratuita dos bens móveis do Órgão Governamental só é permitida para outro ente externo público, cujo fim

principal seja de relevante valor social, mediante decisão do Gestor.

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

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

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

Art. 74. Caso o bem fique definitivamente a serviço do ente ou unidade cessionária poderá ser efetuada a alienação ou transferência do mesmo, nos termos deste Decreto.

CAPÍTULO IX DOS BENS MÓVEIS DE TERCEIROS

Seção I Do Controle dos Bens Móveis de Terceiros

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

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

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

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

CAPÍTULO X DAS DEPRECIAÇÕES

Seção I Da Atualização de Valores

Art. 78. Para fins deste Decreto, 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. 79. As reavaliações devem ser feitas utilizando-se o valor justo (**fair value**) ou o valor de mercado na data de encerramento do Balanço Patrimonial, pelo menos:

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

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

Art. 80. Para apuração do valor de mercado a que se refere o Art. 79, a Comissão poderá se utilizar dos seguintes parâmetros:

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

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

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

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

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

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

I - a data efetiva da reavaliação;

II - o responsável ou os responsáveis;

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

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

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

Art. 83. Constatada qualquer irregularidade durante a elaboração do Inventário, caberá ao Responsável pelo Departamento de

Patrimônio adotar as providências necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

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

Seção II

Das Depreciações e Amortizações

Art. 85. Para fins deste Decreto, Depreciação é a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

Art. 86. A fim de identificar o início da adoção dos procedimentos que envolvem a implantação das novas normas contábeis, estipula-se como data de corte, o dia 1º de março de 2014, data a partir da qual, separar-se-ão os bens que serão objetos de ajustes de seu valor contábil e aqueles que sofrerão depreciação, diretamente, sem passar pelo ajuste.

Art. 87. Os bens adquiridos em exercícios anteriores à data de corte terão o seu valor ajustado de acordo com a equação estabelecida no Anexo II, deste Decreto, enquanto que, aqueles adquiridos a partir da data de corte, não necessitarão ser submetidos a prévio ajuste, devendo ser depreciados sem que seja necessário realizar uma avaliação de seu valor justo.

Seção III

Método de Depreciação

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

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

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

III - valor residual – utilizado para apurar o valor depreciável;

IV - vida útil do bem – necessária para apuração da taxa de depreciação.

Art. 89. Os bens serão depreciados de acordo com o tempo de vida útil, utilizando como referência a tabela inserida no Anexo I, deste Decreto.

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

Art. 90. A reavaliação será efetuada pela Comissão de Patrimônio, a quem compete elaborar o respectivo Relatório de Reavaliação que deverão conter, ao menos, as seguintes informações:

I - descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;

II - a identificação contábil do bem;

III - o critério utilizado para a reavaliação;

IV - a vida útil do bem e o quanto ainda pode ser aproveitado;

V - a data da reavaliação e;

VI - a identificação dos responsáveis pela reavaliação.

Art. 91. Para fins deste Decreto, 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. 92. Não estão sujeitos a regime de depreciação:

I - bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros;

II - bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente, de vida útil indeterminada;

III - terrenos rurais e urbanos.

Art. 93. A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo para os bens da entidade, depreciação em fração menor que um mês.

Art. 94. A taxa de depreciação do mês pode ser ajustada pro-rata em relação à quantidade de dias corridos a partir da data que o bem se tornou disponível para uso.

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

Seção IV Das Disposições Finais

Art. 96. Os responsáveis pelos bens patrimoniais têm o dever de zelar pela boa guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade e, nos casos de dano ou extravio, deverá instituir sindicância para apuração dos fatos.

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

Art. 98. O extravio ou dano provocado em bens segurados por ocorrência das hipóteses previstas como sinistro em contrato de seguro será indenizado pela seguradora, sem prejuízo da apuração das responsabilidades.

Art. 99. O responsável pelos bens recebidos terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para conferir a relação daqueles sob sua guarda.

Parágrafo único. Caso a conferência prevista no **"caput"** deste artigo não seja efetuada no prazo nele estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

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

Art. 101. Eventuais prejuízos decorrentes do não cumprimento do quanto contido neste Decreto serão objeto de apuração das respectivas responsabilidades.

Art. 102. Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Mirassol, 29 de abril de 2014.

Walmir José Pereira Junior
Presidente

Daniel Pissolato Sotto
1º Secretário

Luiz Roberto Nogueira Junior
2º Secretário

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

Novo AUDESP PCASP	Código	Título	Vida Útil (Ano)	Valor Residual (%)
	1.2.3.1.1.01.01	Máquinas, Aparelhos, Equipamentos e Ferramentas	20	10
	1.2.3.1.1.01.02	Aparelhos e Equipamentos e Comunicação	10	20
	1.2.3.1.1.01.05	Equipamento de Proteção, Segurança e Socorro	10	10
	1.2.3.1.1.01.06	Máquinas Equipamentos Industriais	20	10
	1.2.3.1.1.01.07	Máquinas e Equipamentos Energéticos	10	10
	1.2.3.1.1.01.08	Máquinas e Equipamentos Gráficos	15	10
	1.2.3.1.1.01.09	Máquinas, Ferramentas e Utensílios de Oficina	10	10
	1.2.3.1.1.01.12	Equipamentos, Peças e Acessórios para Automóveis	5	10
	1.2.3.1.1.01.21	Equipamentos Hidráulicos e Elétricos	10	10
	1.2.3.1.1.01.99	Outras Máquinas, Aparelhos, Equipamentos e Ferramentas	10	10
	1.2.3.1.1.02.01	Equipamentos de Processamento de Dados	5	10

1.2.3.1.1.02.02	Equipamentos de Tecnologia Da Informação	5	10
1.2.3.1.1.03.01	Aparelhos e Utensílios Domésticos	10	10
1.2.3.1.1.03.02	Maquinas e Utensílios De Escritório	10	10
1.2.3.1.1.03.03	Mobiliário em Geral	10	10
1.2.3.1.1.03.04	Utensílios em Geral	10	10
1.2.3.1.1.04.05	Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto	10	10
1.2.3.1.1.05.01	Veículos em Geral	15	10
1.2.3.1.1.05.03	Veículos de Tração Mecânica	15	10
1.2.3.2.0.00.00	Bens Imóveis	25	4
1.2.3.2.1.04.12	Terrenos	-	-
1.2.3.1.1.99.99	Quadro do Acervo Histórico	-	-
1.2.3.1.1.01.01	Aparelhos de Medição E Orientação	15	10

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

* Este texto não substitui a publicação oficial.