



## PROJETO DE RESOLUÇÃO N 01, DE 14 DE SETEMBRO DE 2023

*Institui a obrigatoriedade de realizar os procedimentos de avaliação, redução ao valor recuperável de ativos, depreciação, amortização, exaustão, baixas, bens inservíveis e estabelece prazos de vida útil dos bens da Câmara Municipal de José da Penha/RN nos casos que especifica.*

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOSÉ DA PENHA**, Estado de Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal de José da Penha/RN e ainda;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar o controle dos bens patrimoniais da Câmara ou de terceiros, sob sua guarda, mediante procedimentos a serem adotados por essa Casa Legislativa e pelo servidor que seja responsável direto por cada bem;

**CONSIDERANDO** a obrigatoriedade de realizar os procedimentos de avaliação, redução ao valor recuperável de ativos, depreciação, amortização, exaustão, baixas, bens inservíveis, conforme previsão do Decreto-lei Federal nº: 25, de 30 de novembro de 1937 (Organiza a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional); e

**CONSIDERANDO** a necessidade de registrar os bens no sistema de Patrimônio em consonância com as disposições da Lei n 4.320/64, da Portaria n 448/2002 da Secretária do Tesouro Nacional e das Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao Setor Público.

**RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I** **Das Disposições Gerais**

**Art. 1** - A Câmara Municipal deve desenvolver ações no sentido de promover a avaliação, a redução ao valor recuperável, a depreciação, a amortização, exaustão, baixas, bens inservíveis e estabelecer prazos de vida útil dos bens do ativo sob sua responsabilidade nos termos desta RESOLUÇÃO, para fins de garantir a manutenção do sistema de custos, conforme estabelece o § 3º do art. 50 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000, e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, bem como os Princípios de Contabilidade e a Lei Federal 4.320/64.

### **CAPÍTULO II** **Conceitos**

**Art. 2** - Para os fins desta RESOLUÇÃO entende-se por:

**I - Classe de ativo imobilizado** - representa um agrupamento de ativos de natureza ou função similares nas operações da entidade, que é evidenciado como um único item para fins de divulgação nas demonstrações contábeis;

**II - Avaliação patrimonial** - atribuição de valor monetário a itens do ativo e do passivo decorrentes de julgamento fundamentado em consenso entre as partes e que traduza, com razoabilidade, a evidenciação dos atos e dos fatos administrativos;

**III - Mensuração** - a constatação de valor monetário para itens do ativo e do passivo decorrente da aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises qualitativas e quantitativas;

**IV - Reavaliação** - adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil;

**V - Redução ao valor recuperável (impairment)** - 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 ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil;

**VI - Ativos geradores de caixa** - são aqueles mantidos com o objetivo principal de gerar retorno comercial;

**VII - Valor da reavaliação ou valor da redução do ativo a valor recuperável** - diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou de consenso, com base em laudo técnico;

**VIII - Valor de aquisição** - soma do preço de compra de bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso;

**IX - Valor de mercado ou valor justo (fair value)** - valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado / negociado ou um passivo pode ser liquidado entre partes interessadas em uma transação que atuam em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado;

**X - Valor bruto contábil** - valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada;

**XI - Valor líquido contábil** - valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada;

**XII - Valor recuperável** - valor de mercado de um ativo menos o custo para a sua alienação, ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, o que for maior;

**XIII - Amortização** - 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;

**XIV - Depreciação** - redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência; é a alocação sistemática do valor depreciável de um ativo ao longo da sua vida útil;



**XV - Exaustão** - corresponde a perda do valor, decorrente da sua exploração, de direitos cujo objeto seja recursos minerais ou florestais e outros recursos naturais esgotáveis, ou bens aplicados nessa exploração;

**XVI - Valor depreciável, amortizável e exaurível** - valor original de um ativo deduzido do seu valor residual;

**XVII - Valor residual** - valor estimado que a entidade obteria com a venda do ativo, caso o ativo já tivesse a idade, a condição esperada e o tempo de uso esperado para o fim de sua vida útil. O cálculo do valor residual é feito por estimativa, sendo o valor determinado antes do início da depreciação. Assim, o valor residual seria o valor de mercado depois de efetuadas toda a depreciação. O valor residual é determinado para que a depreciação não seja incidente em cem por cento do valor do bem, e desta forma não sejam registradas variações patrimoniais diminutivas além das realmente incorridas;

**XVIII – Vida útil:**

- a) o período de tempo durante o qual a entidade espera utilizar o ativo; ou,
- b) o número de unidades de produção ou de unidades semelhantes que a entidade espera obter pela utilização do ativo.

**XIX - Ajustes de Exercícios Anteriores** - são considerados os decorrentes de omissões e erros de registros ocorridos em anos anteriores ou de mudanças de critérios contábeis, devendo ser reconhecido à conta do patrimônio líquido e evidenciado em notas explicativas.

**XX - Laudo técnico** - documento hábil, conforme padrão definido pelo órgão central do Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial - SAGP, com as informações;

**XXI - Perda por desvalorização** - o montante pelo qual o valor contábil de um ativo ou de unidade geradora de caixa excede seu valor recuperável;

**XXII - Ativos não geradores de caixa** - são aqueles mantidos com o objetivo de prestação de serviços públicos, e os demais ativos não mantidos com o objetivo de gerar retorno comercial;

**XXIII - Perda por redução ao valor recuperável de um ativo não gerador de caixa** - é o quanto o valor contábil excede seu montante recuperável na forma de prestação de serviços públicos;

**XXIV - Valor recuperável na forma de prestação de serviços públicos** - É o maior valor entre o valor justo de um ativo não gerador de caixa menos os custos de venda e seu valor em uso;

**XXV - Bem móvel** - São exemplos de bens móveis as máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, bens de informática (equipamentos de processamentos de dados e tecnologia da informação), móveis e utensílios, materiais culturais, educacionais e de comunicação, veículos, item ou conjunto passível de controle individual, de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, ou da destinação econômico-social, para produção de outros bens ou serviços em razão do uso, não perde sua identidade física e autonomia de funcionamento e que não se consome, não se altera substancialmente pelo uso, e tenha durabilidade prevista superior a 02 (dois) anos e possam gerar benefícios econômicos ou potencial de serviço;

**XXVI - Bem imóvel** - aquele de natureza permanente que não pode ser transportado de um lugar para outro sem alteração de sua individualidade e cuja remoção é impraticável ou provoca destruição, desmembramento, fratura, modificação ou danos em sua estrutura física, e:

**§ 1** - Classificam-se em:

**I - Bens de uso especial:** Compreende os bens, tais como edifícios ou terrenos, destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual ou municipal, inclusive os de suas autarquias e fundações públicas, como imóveis residenciais, terrenos, glebas, aquartelamento, aeroportos, açudes, fazendas, museus, hospitais, hotéis, dentre outros;

**II - Bens dominicais:** Compreende os bens que constitui o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objetivo de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades. Compreende ainda, não disposto a lei em contrário, os bens pertencentes às pessoas jurídicas de direito público a que se tenha dado estrutura de direito privado, como apartamentos, armazéns, casas, glebas, terrenos, lojas, bens destinados a reforma agrária, bens imóveis a alienar dentre outros;

**III - Bens de uso comum do povo;** Pode ser entendido como os de domínio público, construídos ou não por pessoas jurídicas de direito público e se dividem em dois grupos:

**a) Ativos de Infraestrutura** - são ativos que normalmente podem ser conservados por um número significativamente maior de anos do que a maioria dos bens de capital. Para serem classificados como ativos de infraestrutura, os mesmos deverão ser partes de um sistema ou de uma rede, especializados por natureza e não possuírem usos alternativos. Exemplos desses ativos incluem redes rodoviárias, sistemas de esgoto, sistemas de abastecimento de água e energia, rede de comunicação, pontes, calçadas, calçadões, dentre outros.

1. O reconhecimento e a mensuração dos ativos de infraestrutura seguem a mesma base utilizada para os demais ativos imobilizados;

2. Para os casos de reconhecimento inicial, para ajustes ou reclassificações, em atendimento às novas práticas contábeis, não havendo nenhuma evidência disponível para determinar o valor de mercado pelo fato de sua natureza especializada, o valor justo pode ser estimado usando-se o custo de reposição depreciado;

3. O custo de reposição de um ativo é custo para repor seu potencial de serviço bruto. Este custo é depreciado para refletir o ativo na condição de usados. Um ativo pode ser repostado por meio da reprodução do ativo existente ou por meio da reposição do potencial de serviço bruto. O custo de reposição depreciado é mensurado como a reprodução ou o custo de reposição do ativo, o que for mais baixo, menos a depreciação acumulada calculada com base neste custo para refletir o potencial de serviço já consumido ou esgotado do ativo;

4. Em diversos casos, esse custo de reposição depreciado pode ser estabelecido com referência ao preço de compra dos componentes usados para produzir um ativo similar, com semelhante potencial de serviços remanescentes;

5. Dessa forma, para se determinar o valor desses ativos, deve-se determinar a condição e estado físico desses bens, para que se possa aplicar um percentual como fator de depreciação de períodos anteriores a fim de se refletir seu valor justo;

6. Em relação à depreciação dos ativos de infraestrutura, recomenda-se que cada componente de um item com custo significativo em relação ao custo total do item seja depreciado separadamente. Por exemplo, pode ser necessário que se deprecie separadamente a pavimentação, estruturas, meios-fios e canais, calçadas, pontes e iluminação de um sistema de rodovias. Deve-se analisar ainda se um componente considerado significativo tem a vida útil e o método de depreciação que sejam os mesmos de outros componentes significativos do mesmo item, pois nesse caso, esses componentes podem ser agrupados no cálculo de depreciação.

**b) Bens do Patrimônio Cultural** - ativos descritos como bens do patrimônio cultural são assim chamados devido a sua significância histórica, cultural ou ambiental, Exemplos incluem monumentos e prédios históricos, sítios arqueológicos, áreas de conservação e servas naturais. Estes ativos são raramente mantidos para gerar entradas de caixa e pode haver obstáculos legais ou sociais para usá-los em tais propósitos. Certas características são geralmente apresentadas por bens do patrimônio cultural (apesar de não serem exclusivas de tais ativos):

1. O seu valor cultural, ambiental, educacional e histórico provavelmente não é refletido totalmente no valor financeiro puramente baseado no preço de mercado;

2. As obrigações legais ou estatutárias podem impor proibições ou restrições severas na alienação por venda;

3. São geralmente insubstituíveis e seus valores podem aumentar através do tempo mesmo se sua condição física se deteriorar;

c) Pode ser difícil estimar sua vida útil, a qual em alguns casos podem ser centenas de anos;

d) O reconhecimento e a mensuração desses ativos são facultativos e podem seguir bases outras que não as utilizadas para os ativos imobilizados. Porém, caso sejam registrados pelo ente, devem ser evidenciados conforme as normas apresentadas nesta Resolução.

**XVII – Bens imóveis em andamento:** Compreende os valores de bens imóveis em andamento, ainda não concluídos. Exemplos: Obras em andamento, estudos de projetos (que englobem limpeza do terreno, serviços topográficos, etc.), benfeitorias em propriedades de terceiros, dentre outros;

**XVIII - Demais bens imóveis:** Compreende os demais bens imóveis não classificados anteriormente. Exemplo: bens imóveis locados para terceiros, imóveis em poder de terceiros, dentre outros bens;

**XIX - Apropriação** - incorporação dos custos de um bem patrimonial fabricado ou contraído pela entidade, realizada mediante a identificação precisa de seu valor, por meio da identificação de seu custo de produção ou fabricação.

a) Cabe à unidade administrativa na qual o bem foi confeccionado, a emissão de uma planilha de custos, com a assinatura dos responsáveis pela sua fabricação, contendo todos dados financeiros referentes a aquisição- de matéria prima, despesa de pessoal, encargos financeiros, materiais diversos, serviços de terceiros e outros custos de produção despendidos na sua fabricação.



**XX - Bem ocioso** - Quando o bem, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

**XXI - Incorporação** - A inclusão de um bem no acervo patrimonial da entidade, bem como a adição do seu valor à conta do ativo, imobilizado da Contadoria;

**XXII - Recebimento** - O ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a entidade.

**XXIII - Tombamento** - Consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo da entidade. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, a marcação física e o cadastramento de dados.

**XXIV - Setor de Patrimônio** - É a Unidade Administrativa ou o servidor responsável pelo registro do ingresso, movimentação e baixa de bens de natureza permanente.

**XXV - Sistema Patrimonial** - Sistema informatizado destinado ao registro do ingresso, movimentação, baixa, valorizações e desvalorizações dos bens de natureza permanente.

**XXVI - Unidade Administrativa** - todas as unidades e órgãos integrantes da estrutura da Administração Direta.

**XXVII - Bem de consumo** - Todo artigo, peça, item ou gênero que, em razão de uso, perde sua identidade física, suas características individuais e operacionais e tenha durabilidade prevista limitada a 2 (dois) anos;

**XXVIII - Material de consumo** - Aquele que, mesmo incluído nos parâmetros do inciso anterior atende a um dos seguintes critérios:

**a) Fragilidade:** quando sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade ou perda de sua identidade ou funcionalidade;

**b) Perecibilidade:** quando está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

**c) Descartabilidade:** quando, após a sua utilização, se pode descartar;

**d) Incorporabilidade:** quando destinado à incorporação a, outro bem, não podendo ser retirado sem que haja prejuízo das condições e características de funcionamento do bem principal;

**e) Transformabilidade:** quando destinado à transformação, composição ou fabricação de outro material ou produto;

**f) Finalidade:** quando o material for adquirido para consumo imediato ou para reposição;

**XXIX - Bem intangível** - Ativo não monetário, sem substância física, identificável, controlado pela entidade e gerador de benefícios econômico futuros ou serviços potenciais;

**a)** Um ativo enquadra-se na condição de ativo intangível quando pode ser identificável, controlado e gerador de benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais, caso estas características não sejam atendidas, o gasto incorrido na sua aquisição ou geração interna deve ser reconhecido como variação patrimonial diminutiva.

**b)** Um ativo intangível satisfaz o critério de identificação quando:

1. For separável, ou seja, puder ser separado da entidade e vendido, transferido, licenciado, alugado ou trocado, individualmente ou junto com um contrato, ativo ou passivo relacionado, independente da intenção de uso pela entidade; ou

2. Resultar de compromissos obrigatórios (incluindo direitos contratuais ou outros direitos legais), independentemente de tais direitos serem transferíveis ou separáveis da entidade ou de outros direitos e obrigações.

c) Controlar um ativo significa dizer que a entidade detém o poder de obter benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais gerados pelo recurso subjacente e de restringir o acesso de terceiros a esses benefícios ou serviços. A ausência de direitos legais dificulta a comprovação do controle, No entanto, a imposição legal de um direito não é uma condição imprescindível para o controle, visto que a entidade pode controlar benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais de outra forma.

d) O controle da entidade sobre os eventuais benefícios econômicos serviços potenciais gerados pelo pessoal especializado e pelo treinamento é insuficiente para que se enquadrem na definição de ativo intangível, bem como o talento gerencial ou técnico específico, a não ser que esteja protegido por direitos legais.

**XXX - Condições de uso** - O bem que está nas condições operacionais pretendidas pela administração;

**XXXI - Material Bibliográfico** - Os livros e demais materiais bibliográficos apresentam características de material permanente (durabilidade superior a dois anos, não é quebradiço, não é perecível, não é incorporável a outro bem, não se destina a transformação);

**XXXII - Inventário:** Cadastro de todos os bens patrimoniais, configurando-se na relação dos bens registrados pela Contabilidade Geral mensurado em valores sintéticos constantes do Balanço Patrimonial e com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração, todos os bens moveis e imóveis compõem o patrimônio público municipal deve ser submetido ao inventário;

**XXXIII - Afetação:** Ação pela qual se atribui a determinado bem público destinação específica.

**XXXIV - Desafetação:** Ato pelo qual se altera a destinação de determinado bem público, excluindo sua característica de bem público;

**XXXV - Baixa:** Ato que retira de forma definitiva, o bem patrimonial do inventário, com exclusão definitiva do seu registro.

**XXXVI - Doação:** É a incorporação de um bem cedido por outro órgão ou terceiro ao Município, em caráter definitivo, sem envolvimento da transação financeira;

**XXXVII - Dação:** É a entrega de um bem que não seja dinheiro para solver dívida anterior;

**XXXVIII - Troca ou permuta:** É a incorporação no acervo patrimonial do Município de um bem pertencente ao outro órgão ou terceiros que objeto de troca ou permuta por outro bem pertencente.

a) Constatada a viabilidade de incorporação de um bem pertencente a terceiros que tenha como fato gerador a permuta, a unidade administrativa interessada na incorporação do referido bem, encaminhará correspondência à área de patrimônio, que, solicitará ao Prefeito encaminhamento do projeto de lei à Câmara Municipal, visando a possível autorização da demanda através de Lei específica.

**XXXIX - Locação:** E a incorporação temporária, para fins de inclusão no cadastro geral dos bens pertencentes a terceiros que estejam alugados ou arrendados, que ficarão em condição especial até que haja a devolução destes ao término do contrato.

**XL - Comodato:** E a incorporação temporária, para o fim de inclusão no cadastro geral de bens pertencentes a terceiros, emprestados a título gratuito por tempo determinado.

**XLI- Transferência:** E a incorporação de bens movimentados de uma Unidade Administrativa para outra, em caráter definitivo.

a) Constatada a necessidade de transferir um bem, a unidade administrativa transferidora solicitará a área de patrimônio a baixa justificada do referido bem, da sua carga patrimonial e encaminhará cópia do processo de transferência.

**XLII - Vistoria:** E o conjunto de procedimentos realizados para verificação das condições físicas de um bem a ser incorporado e é aplicável em todos os casos de incorporação.

**XLIII - Inventado Físico:** E o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com saldo físico do patrimônio em cada unidade gestora, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bens como o estado de conservação e classificação.

**XLIV - Data de Corte:** Data definida pelo ente federado que visa separar os bens que serão objetos de ajuste em seu valor contábil e os bens que poderão ser depreciados diretamente, sem passar por um ajuste.

a) A definição da data de corte é um ato discricionário de cada ente federado, devendo os inventários ser entregues a Contabilidade do órgão até a data limite definida como data de corte.

**Parágrafo Único** - Fica a Contabilidade autorizada a promover a revisão e a atualização das definições constantes nos incisos anteriores, para atender às normas de contabilidade aplicadas ao setor público, editadas pela STN e Conselho Federal de Contabilidade.

## CAPÍTULO III

### Seção I

Dos Objetivos da Regulamentação

**Art. 3º** - Este regulamento é aplicável no âmbito da Câmara Municipal e estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, tombamento, registro, afetação, desafetação, evolução, controle e gestão dos bens móveis e imóveis da Câmara.

**Art. 4º** - Constituem objetivos do presente Regulamento:

I - Manter permanentemente atualizado no inventário dos bens municipais com descrição detalhada dos bens e avaliação de todos os ativos e passivos;

**II** - Proporcionar métodos e condições para um levantamento minucioso dos bens que integram o patrimônio Câmara Municipal;

**III** - Estabelecer a ação integrada de todas as Unidades Administrativas para a realização do inventário e responsabilização por sua guarda;

**IV** - Assegurar que as incorporações e baixas estejam de acordo com a legislação vigente e obedeça ao planejamento estratégico e legalmente comprovado através de requisições ou documento equivalentes, em cumprimento das normas legais aplicáveis à matéria;

**V** - Realizar reconciliações entre o inventario patrimonial e os registros evidenciados no Balanço Patrimonial;

**VI** - Efetuar a verificação física periódica dos bens do ativo permanente, aferindo os registros, determinar a regularização e apuração dos responsáveis, quando for o caso;

**VII** - Assegurar a conformidade dos diretos e obrigações do Câmara Municipal com os registros contábeis, conferindo os resultados do Inventario com o Balanço Patrimonial;

**VIII**- No âmbito da gestão do patrimônio integra-se a observância de uma correta afetação dos bens pelas diversas unidades administrativas Câmara Municipal, considerando não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua mais adequada utilização face às atividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

**Art. 5** - O inventário de bens patrimoniais é o procedimento administrativo de arrolamento físico e financeiro de todos os bens existentes na entidade.

**Art. 6** - O inventário mencionado será realizado anualmente sempre ao final de cada exercício por uma Comissão de Inventário, composta por, no mínimo, 03 (três) servidores concursados, embora o responsável pelo patrimônio faça um controle rigoroso mensalmente desses bens, sendo um deles designado como presidente e terá a função de organização e coordenação dos trabalhos.

**Art. 7** - O inventário deverá estar sempre atualizado de forma a permitir conhecer todas as características dos bens, contendo as seguintes informações:

**I** - Localização do bem;

**II** - Estado de conservação do bem, que pode ser classificado como:

**a)** Novo;

**b)** Bom;

**c)** Regular;

**d)** Precário;

**III** - Responsável pelo bem;

**IV** - Plano de Classificação Contábil Aplicada ao Setor Público - PCASP, do bem de acordo com o Plano de Contas;

**V** - Valor justo de mercado do bem.

**Art. 8** - Durante o período de levantamento físico de atualização do Inventário, fica proibida a movimentação de bens sem prévia autorização do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 9** - Ao final do Inventário, a comissão inventariante deve elaborar relatório final com as principais informações que possibilitem o ajuste do saldo patrimonial com o saldo contábil, tais como:

- I - Bens não localizados;
- II - Bens inservíveis;
- III - Bens com classificação contábil incorreta.
- IV - Bens com erro no tombamento.

**Art. 10 - No âmbito da gestão do patrimônio e posteriormente** à elaboração do inventário inicial e respectiva avaliação, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- I - Atualização permanente das fichas do inventário por meio formal ou informatizado;
- II - A realização de conciliações entre os registros das fichas do imobilizado e os registros contábeis quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas e constantes do Balanço Patrimonial da Câmara;
- III - A verificação física periódica dos bens do ativo imobilizado e de existências podem utilizar testes de amostragem, e verificar se confere com os registros, procedendo-se prontamente à regularização com, apuração de responsabilidades, quando for o caso.
- IV - Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito Câmara Municipal, deverão ser efetuados por comissão designada pela autoridade competente, que deverá se subordinar as normas do Sistema de Controle Interno conjugadas com o que dispõe esse regulamento.

## **Seção II**

### **Do Tombamento e da Incorporação**

**Art. 11 - A incorporação caracteriza-se com a inclusão de um bem no acervo patrimonial da Câmara Municipal de José da Penha, bem como a adição de seu valor a conta do ativo imobilizado. O ingresso (tombamento) dos bens patrimoniais pode correr mediante:**

- I - Aquisição;
- II - Comodato;
- III - Cessão;
- IV - Doação;
- V - Permuta;
- VI - Produção própria;
- VII - Semoventes (reprodução própria);
- VIII - Encampação.

**Art. 12 - É competência da área de patrimônio a incorporação dos materiais permanentes adquiridos pelas formas previstas neste regulamento utilizando dados de:**

- I - Nota fiscal;
- II - Nota de empenho;
- III - Manual e prospecto de fabricante para material adquirido; "
- IV - Certificado, termo ou documento de doação ou cessão, para quadro obras de arte;
- V - Comprovante de doação ou cessão para os demais bens;
- VI - Termo ou documento comprovante de permuta ou troca de bens;
- VII - Guia de produção interna para os bens gerados por produção interna, com estimativa de custo e produção ou valor de avaliação;

**VIII** - Cópia de processo de dação e pagamento;

**IX** - Quaisquer outros meios que comprovem a propriedade do bem, guarda, controle, risco e benefícios pela municipalidade.

### **Seção III** **Do Emplaquetamento**

**Art. 13** - O emplaquetamento será realizado pelo Setor de Patrimônio.

**Art. 14** - A plaqueta deverá ser afixada em local padrão, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, como número de série e afins, e de forma que se evitem áreas que possam acelerar a sua deterioração.

**I** - As plaquetas ou adesivos devem possuir, preferencialmente, a identificação com o brasão, nome do Município e futuramente poderá ter o código de barras para facilitar a identificação informatizada, conforme modelo sugerido;

**II** - As plaquetas ou adesivo devem ser afixadas de acordo com critérios de melhor visualização, melhor aderência e melhor acesso, assim sugerido;

**III** - Estantes, armários, arquivos e bens semelhantes, a plaqueta deve ser afixada na parte frontal superior direita no caso de arquivo de aço e na parte lateral superior direita, no caso de armário, estantes, arquivos e bens semelhantes;

**IV** - Automóveis e bens semelhantes, a plaqueta, nestes casos, deve ser afixada na parte lateral direita do painel de direção, em relação ao motorista, na parte mais sólida, não removível e nunca em acessórios ou inda na parte interna (coluna) das portas próximas ao selo.

**a)** Se não achar conveniente a fixação da plaqueta no veículo, deverá a mesma ser guardada em local seguro, justamente, com o documento de recibo do veículo;

**V** - Os veículos deverão possuir identificação nas chaves, constando tipo e modelo e a identificação da placa do veículo, local de lotação e número de patrimônio;

**§ 1** - Na impossibilidade de emplaquetamento do bem, em função do seu tamanho ou de suas características a identificação poderá ser realizada mediante gravação, pintura, entalhe ou outros meios que se mostrem convenientes, o controle será feito somente pela relação de carga patrimonial, assinado pelo responsável pela guarda do bem e do patrimônio e também deverá ser impresso a ficha do mesmo.

**§ 2** - Os bens permanentes que ingressarem na entidade devem ser controlados com um número patrimonial sequencial e devidamente emplaquetados e fotografados.

**§ 3** - O emplaquetamento será realizado pelo setor competente, responsável pelo patrimônio da Câmara.

**§ 4** - Para fins do disposto no § 1 deste artigo, considera-se como relação de carga patrimonial o instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda (termo de responsabilidade), conservação e uso dos bens permanentes ao seu consignatário.

§ 5 - O setor de patrimônio tem a obrigatoriedade de manter um controle de cadastro no sistema de patrimônio e também impresso, de todos os bens que são controlados apenas pela relação de carga através do termo de responsabilidade e a ficha com fixação da plaqueta na mesma.

§ 6 - Os bens que constarem no relatório intitulado sobre física, quando não for possível a localização dos documentos comprobatórios da sua aquisição, onde constam (data, fornecedor, valor, entre outros dados), os mesmos deverão ser incorporados ao patrimônio desta entidade com o fornecedor de nome (LOCALIZAÇÃO/SOBRA FÍSICA), sem valor simbólico de R\$ 1,00, que será avaliado e corrigido no presente processo, e data de aquisição igual à data de identificação/localização.

§ 7 - As cotações de valor dos bens constantes do relatório de sobre física, serão pelo valor do bem usado igual ou de característica assemelhada;

§ 8 - Quando esgotado todas as opções para cotação de valor e mesmo assim ainda não for possível, somente nesses casos, então será cotado o valor do bem novo e esse deverá ser equipado sempre a 50% do valor que foi cotado.

#### **Seção IV** **Guarda e Conservação**

**Art. 15 - O responsável de cada bem deve zelar pela guarda e conservação deste,** devendo comunicar formalmente à autoridade competente qualquer desaparecimento de bens, bem como qualquer fato relacionado com seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo de instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade ao erário.

**Art. 16 - A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada à área de patrimônio,** formalmente que promovera as diligências necessárias para verificar se houve variação na vida útil, valor a ser depreciado, valor residual ou perda do valor do bem tombado.

**Art. 17 - Deverá ser comunicado, formalmente, à autoridade competente a utilização incorreta ou desvio de finalidade de qualquer bem público,** independentemente de o responsável ter sido o seu utilizador regular ou não sem prejuízo de instauração de processo administrativo.

**Art. 18 - O detentor de carga patrimonial assume de fato responsabilidade sobre os bens patrimoniais,** a partir do recebimento sob assinatura do formulário "Termo de Responsabilidade".

**Art. 19 - O Termo de Responsabilidade será emitido em 02 (duas) vias,** 1ª via será entregue ao responsável pela carga patrimonial do referido bem e a 2ª será arquivada na área responsável pelo patrimônio.

**Art. 20 - Caso o bem patrimonial que está com sua carga atribuída à determinada unidade administrativa for remanejado para outra unidade,** a transferidora deve solicitar à área de patrimônio a oficialização do remanejamento e, este, deve anular as duas vias do termo atual



e refazê-lo, evidenciando o novo- responsável pelo bem, assim como sua respectiva assinatura.

## **Seção V**

### **Reparo**

**Art. 21** - A saída de bens permanentes em virtude de conserto deverá ser acompanhada pelo Termo de Reparo Patrimonial.

**Parágrafo único** - O Termo de Reparo Patrimonial conterà a assinatura do responsável pela Unidade Administrativa detentora do bem, do Setor de Patrimônio e do prestador de serviço.

## **CAPÍTULO IV**

### **Arquivamento**

**Art. 22.** O Setor de Patrimônio manterá arquivadas as vias originais dos Termos de Responsabilidade e dos Termos de Transferência.

**Parágrafo Único** - Quando do arquivamento, os processos de bens patrimoniais móveis deverão conter, entre outros, os seguintes documentos:

I - Na incorporação: via original e assinada do Termo de Responsabilidade;

II - Na transferência: via original e assinada do Termo de Transferência;

III - Na baixa: via original e assinada do Termo de Baixa; e,

IV - As plaquetas retiradas quando do processo de desfazimento ou alienação de bens serão arquivadas junto ao processo de baixa.

**Art. 23** - Fica o setor de compras em conjunto com a contabilidade responsável por encaminhar por escrito ao setor de patrimônio toda e qualquer aquisição e venda de qualquer bem, seja por simples processo de compra ou mediante processo licitatório.

**Art. 24** - São deveres do responsável pelo bem patrimonial que esteja sob sua guarda:

I - Assinar o termo de responsabilidade;

II - Zelar pela sua guarda, segurança e conservação do bem;

III - Manter em bom estado a plaqueta de identificação do bem;

IV - Comunicar o setor de patrimônio por escrito imediatamente em caso de extravio da plaqueta de identificação;

V - Comunicar o setor de patrimônio sobre a necessidade de qualquer movimentação do bem, mediante solicitação registrada em termo de transferência, manutenção e ou baixa;

VI - Comunicar o setor de patrimônio por escrito quando o bem estiver em situação ociosa ou obsoleta;

**§ 1** - O responsável pelos bens terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a conferência da relação daqueles sob sua guarda, a contar da destinação do bem à sua Unidade Administrativa.

**§ 2** - Caso a conferência prevista no parágrafo primeiro não seja efetuada no prazo nele estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

## **CAPÍTULO V**

### **Da Mensuração e da Vida Útil**

**Art. 25** - Os estoques, imobilizados e intangíveis devem ser mensurados inicialmente pelo custo ou valor justo, adotando-se, posteriormente, procedimentos de mensuração após o reconhecimento inicial (como a depreciação para o caso do ativo imobilizado).

**Art. 26** - A necessidade de avaliação decorre de identificação de um bem reconhecidamente pertencente ao patrimônio do Município que não dispõe de documentação específica de origem ou que está tombado como bem público.

**Art. 27** - A constatação da existência de bens não avaliados, geralmente ocorre nas seguintes situações:

I - Na ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais com data de corte definida;

II - Quando da execução de vistorias e auditorias pelo Controle Interno ou pela área de patrimônio;

III - Outras quaisquer situações que identifiquem a existência de um bem sem documentação específica.

**Art. 28** - A avaliação será realizada através de comissão especial constituída para esse fim, conforme preceituado neste regulamento.

**Art. 29** - Após a conclusão da avaliação do bem e de acordo com as informações da Comissão Pertencente ou Especial de Inventário, Avaliação e Cadastro, a unidade administrativa, através da área de patrimônio, ficará a inclusão na sua carga patrimonial, informando todos os dados necessários à inclusão de bens, bem como todas as informações do processo de avaliação.

**Art. 30** - A entidade deve observar que, quando um item do ativo imobilizado é avaliado, a depreciação acumulada na data da avaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor avaliado.

**Art. 31** - O valor do ajuste decorrente da atualização ou da eliminação da depreciação acumulada faz parte do aumento ou da diminuição no valor contábil registrado.

**Art. 32** - Na avaliação de bens móveis específicos, a estimativa do valor justo pode ser realizada utilizando-se o valor de reposição do bem devidamente depreciado. Caso o valor de reposição tenha como referência a compra de um bem, esse bem deverá ter as mesmas características e o mesmo estado físico do bem objeto da reavaliação. Outra possibilidade é considerar como valor de reposição o custo de construção de um ativo semelhante com similar potencial de serviço.

**Art. 33** - Quando os elementos do ativo imobilizado tiverem vida útil econômica limitada, ficam sujeitos a depreciação, amortização ou exaustão sistemática durante esse período.

**Art. 34** - Fontes de informações para a avaliação do valor de um bem pode ser o valor do metro quadrado do imóvel e do terreno em determinada região, tabela FIPE no caso dos veículos, e sites de vendas que comercializam o bem que está sendo avaliado (sempre bem novo).



**Art. 35** - Os bens móveis e imóveis serão avaliados com base no valor de aquisição, produção ou construção.

## **CAPÍTULO VI**

### **Da Depreciação, Amortização, Exaustão**

**Art. 36** - Os institutos de depreciação, amortização e exaustão têm como característica fundamental a redução do valor do bem:

**I** - A depreciação é feita para elementos patrimoniais tangíveis e tem múltiplas causas da redução do valor, o uso, a ação da natureza e obsolescência, de forma que inicia a partir do momento em que o item do ativo se torna disponível para o uso.

**II** - A amortização é realizada para elementos patrimoniais de direitos de propriedades de bens intangíveis.

**III** - A causa que influencia a redução do valor é a existência ou o exercício de duração limitada, prazo legal ou contratualmente limitado.

**IV** - A exaustão é realizada para elementos de recursos naturais e esgotáveis e a principal causa da redução do valor é a exploração. Exemplos de elementos do patrimônio que sofrem a depreciação, amortização e exaustão, respectivamente; são veículos, softwares e os recursos minerais.

## **CAPÍTULO VII**

### **Da Baixa**

**Art. 37** - A baixa do valor contábil de um item do ativo imobilizado deve ocorrer por sua alienação ou quando não há expectativa de benefícios econômicos futuros ou parcial de serviços com a sua utilização ou alienação.

**§ 1** - Quando o item é baixado, os ganhos ou perdas decorrentes dessa baixa devem ser reconhecidos no resultado patrimonial.

**§ 2** - Toda e qualquer baixa e em específico por alienação, a mesma será obrigatoriamente efetuada primeiro no sistema de patrimônio pelo setor competente conforme o processo que couber e o mesmo encaminhará para o setor de contabilidade efetuar o lançamento de receita mediante documento de baixa.

**Art. 38** - Os ganhos ou perdas decorrentes da baixa de um item do ativo imobilizado devem ser determinados pela diferença entre o valor líquido da alienação, se houver, e o valor contábil do item.

**Art. 39** - A baixa patrimonial tem como finalidade registrar a retirada de um bem do patrimônio da entidade, devendo ser formalizada mediante laudo de parecer técnico e emissão do termo de baixa.

**Parágrafo único** - Em ambos os documentos mencionados no caput deste artigo, deve ser mencionado um dos seguintes motivos para a realização da baixa do bem:

- I - Erro no tombamento;
- II - Doação;
- III- Extravio;
- IV - Furto ou roubo;
- V - Sinistro;
- VI - Venda;
- VII - Dação;
- VIII - Inservível;
- IX - Irrecuperável;
- X - Correção de categoria econômica;
- XI - Duplicidade de Cadastro;
- XII - Não Localizado / inexistência física;
- XIII - Comodato;
- XIV - Reorganização do cadastro de patrimônio.

**Art. 40** - O material considerado genericamente inservível, para a repartição, órgão ou entidade 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 50% (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. 41** - No caso de furtos, extravios, destruição, perdas ou incêndio, dever-se-á proceder da seguinte forma:

- I - Comunicar formalmente a autoridade competente;
- II - Lavrar auto de ocorrência, no qual se descreverão os objetos desaparecidos ou destruídos, indicando os respectivos números de inventário e respectivos valores patrimoniais (constante do balanço);
- III - o relatório e o auto de ocorrência serão anexados no final do exercício, à conta patrimonial que integrarão as notas explicativas.

**Art. 42** - Compete ao responsável da unidade administrativa onde se verificar o extravio ou destruição relatar e informar a área de patrimônio do sucedido.

**Art. 43** - Caso se apure o responsável pelo extravio ou destruição do bem, a Câmara deverá ser indenizado de forma que se possa adquirir outro que o substitua.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Das Disposições Transitórias**



**Art. 44** - O inventário será elaborado de forma que possibilitará os registros de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

**Art. 45** - Os lançamentos no sistema patrimonial serão de responsabilidade da área de controle patrimonial através de sistema integrado de administração financeira, orçamentário, patrimonial e controle.

**Art. 46** - Para efeito do disposto nesta Resolução, entendem-se como sistema Integrado as soluções de tecnologia da informação que, no todo ou em parte, funcionando em conjunto, suportam a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil da Câmara, bem como a geração dos relatórios e demonstrativos previstos na legislação.

**Art. 47** - Os procedimentos administrativos, contábeis e patrimoniais observarão as normas vigentes em especial as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP.

**Art. 48** - A violação das regras estabelecidas neste Regulamento, sempre que indiciado o cometimento de infração disciplinar, dá lugar à instauração do procedimento administrativo competentes, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Lei de Improbidade Administrativa.

**Art. 49** - Após a reorganização do patrimônio e início da depreciação mensal que está fixada para decurso do ano 2023, deve-se elaborar relatório com toda listagem dos bens a serem lançados no portal da transparência e anualmente atualizado, dando assim publicidade e transparência diante das posses do patrimônio público; como também adicionar em seus anexos a tabela de vida útil.

**Art. 50** - Esta **RESOLUÇÃO** entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 51** - Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO VEREADOR MANOEL ROSENDO DA SILVA, José da Penha/RN, 14 de Setembro de 2023.

**NILCIMAR FONTES DE ARAÚJO GOMES**

*Presidente*

**APOLIANA CRISTINA DA COSTA LIMA**

*Vice-presidente*

**MARIA NECI DA SILVA ARAÚJO**

*1ª Secretária*

**HILDEERMES ROTSCHYLD FONTES MORAIS**

*2º Secretário*