



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

PROJETO de RESOLUÇÃO nº. 005/2019

Súmula: Regulamenta a Gestão Patrimonial do Poder Legislativo Municipal de Jataizinho.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO PATRIMONIAL

Art. 1º. Esta Resolução estabelece normas administrativas visando ao controle da movimentação patrimonial dos bens pertencentes à Câmara Municipal de Jataizinho.

Art. 2º. Os bens públicos abrangidos por este Regulamento são os bens móveis, imóveis e intangíveis de que a Câmara Municipal de Jataizinho detenha a propriedade, posse ou o domínio a qualquer título que lhe permita utilizar-se do bem tanto para a prestação de seus serviços como para geração de benefícios econômicos.

§ 1º. Também serão abrangidos por este Regulamento o controle dos bens de pequeno valor, que por suas características não são alvo de controle patrimonial, mas são controlados através da relação-carga.

§ 2º. Consideram-se intangíveis os bens sem existência física, mas que contribuem para a prestação de serviços, tais como as marcas e os softwares.

CAPÍTULO II DO CADASTRO

Seção I

Dos critérios para cadastramento dos bens patrimoniais

Art. 3º. Um bem somente será cadastrado quando a entidade estiver em sua posse e o bem estiver em condições de uso.

Art. 4º. Consideram-se bens de natureza permanente aqueles que possuam duração superior a 02 (dois) anos, devendo-se, na análise, levar em consideração os critérios de durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade.

§ 1º. Fica estabelecido como elemento adicional aos critérios de que trata o caput o valor mínimo de aquisição ou de avaliação de 02 (dois) salários



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

mínimos nacional para que o bem seja cadastrado no patrimônio e considerado ativo na entidade.

§ 2º. Os bens que tiverem sua previsão de durabilidade superior a 02 (dois) anos, mas que não reúnam as condições para controle patrimonial, serão controlados por meio de relação-carga.

§ 3º. Os bens que tiverem valor inferior a 02 (dois) salários mínimos nacional, mas que sejam relevantes e necessitem ser controlados, serão cadastrados e receberão numeração patrimonial.

Art. 5º. O Setor de Patrimônio definirá se determinado bem deve ser patrimoniado, ter seu controle por meio de relação-carga ou ser classificado como de consumo, obedecidas as determinações deste Regulamento.

Art. 6º. A classificação orçamentária, os documentos fiscais e o cadastramento patrimonial obedecerão a critérios distintos.

§ 1º. O serviço necessário à construção de um móvel ou imóvel, bem como para colocá-los em condições de uso, será orçado e empenhado em despesa de capital tendo em vista a destinação final dos serviços.

§ 2º. Equipamentos ou peças não incorporáveis a imóveis, ou que possuam tempo ou taxa de depreciação diferentes do principal receberão códigos patrimoniais individuais.

§ 3º. Os livros serão cadastrados como bem patrimonial, quando destinados ao acervo da Câmara Municipal de Jataizinho, do contrário, serão considerados materiais de consumo.

§ 4º. O registro patrimonial dos bens móveis far-se-á de forma analítica e deverá conter a indicação dos elementos necessários à sua caracterização, bem como os agentes responsáveis pela sua guarda.

§ 5º. O registro patrimonial dos bens imóveis deverá conter, dentre outras, as seguintes determinações:

- a) o tipo de imóvel, localização e atividade a que se destina;
- b) planta completa, dimensões, confrontações e características principais;
- c) título de propriedade ou documento que autorize a posse;
- d) custo de construção ou de aquisição.

Seção II

Dos bens de pequeno valor controlados por relação-carga

Art. 7º. A relação-carga é o arrolamento de todos os materiais que não satisfazem às condições para controle patrimonial e registro no ativo da entidade, mas que precisam de controle quanto ao seu uso e conservação.

§ 1º. A responsabilidade pelo controle destes bens é daquele que detém a sua guarda ou do Presidente da Câmara, na ausência de um responsável.



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

§ 2º. O registro do uso ou descarte dos bens deve ser comunicado pela chefia ao Setor de Patrimônio.

§ 3º. A retirada não autorizada de bem em controle de relação-carga que implique a redução de quantidade, oriunda de negligência, imperícia ou imprudência, deve ser notificada ao Setor de Patrimônio.

§ 4º. A ausência imotivada de bem controlado através de relação-carga, exige a imediata reposição pelo servidor responsável ou pelo Presidente da Câmara às suas expensas .

Seção III

Do custo para incorporação ao cadastro de patrimônio

Art. 8º. Os bens devem ser reconhecidos para efeitos de registro no Patrimônio e na Contabilidade pelo seu valor original e à vista na data da aquisição, produção ou construção.

§ 1º. O registro contábil dos bens deve considerar no cadastro patrimonial e no ativo todas as despesas necessárias para colocar o equipamento em funcionamento, como:

I – fretes;

II – pessoal utilizado no serviço, se for o caso;

III – despesas de preparação para instalação.

§ 2º. Os encargos financeiros sobre a compra não devem ser incorporados ao patrimônio, sendo contabilizados como Variações Patrimoniais Diminutivas e orçamentariamente como Despesas Correntes.

Seção IV

Do cadastro dos bens pela Contabilidade

Art. 9º. O Setor de Patrimônio identificará os bens com código próprio quando de sua incorporação na entidade.

§ 1º. A Contabilidade somente registrará um bem no ativo após este ter sido cadastrado pelo Setor de Patrimônio.

§ 2º. O bem somente estará apto a ser entregue para utilização mediante seu cadastro no Setor de Patrimônio, registro contábil e lavratura do Termo de Responsabilidade.

Seção V

Das plaquetas de identificação

Art. 10. As plaquetas de identificação poderão possuir código de barras e deverão ser resistentes a atritos e à ação do tempo.



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

§ 1º. Os materiais das plaquetas poderão ser de aço, alumínio, poliéster, etiqueta autocolante ou, até serem dispensadas, quando as características dos bens dificultarem a sua fixação.

§ 2º. Cada bem será cadastrado e codificado uma única vez.

§ 3º. A numeração do bem baixado não poderá ser utilizada para cadastramento de outro bem.

§ 4º. Os bens baixados devem permanecer com o cadastro no sistema ou em arquivos que possam ser recuperados para efeitos de análise de histórico do bem.

§ 5º. Os bens que fazem parte de um conjunto, tais como ferramentas, deverão ser cadastrados pelo conjunto e não individualmente, recebendo o conjunto todo apenas um código.

§ 6º. Os bens imóveis não conterão plaqueta, todavia, a matrícula deve ser identificada com o código do Patrimônio.

§ 7º. Os bens patrimoniais ingressados por empréstimo, cessão provisória e comodato e que tenham de ser devolvidos futuramente, não receberão número de registro patrimonial, devendo ser feito o controle à parte, de modo especial, visando facilitar a sua localização e manutenção.

Seção VI

Da localização dos bens

Art. 11. Todos os bens cadastrados devem ser identificados quanto à sua localização física.

Parágrafo único. A movimentação dos bens somente poderá ser feita com a anuência do servidor, do Presidente da Câmara e do Setor de Patrimônio.

CAPÍTULO III

DAS CONFERÊNCIAS DOS BENS E INVENTÁRIOS

Art. 12. Conferência é o processo de contagem para simples verificação sobre a existência dos bens.

Art. 13. Inventário é a contagem, identificação e comparação entre a existência física de bens e seus registros quanto às características, localização, responsabilidade e forma de utilização, com a finalidade de conciliar informações, corrigir erros, evitar fraudes e desperdícios, bem como adequar procedimentos de controles internos.

§ 1º. O inventário será realizado por uma comissão composta de 03 (três) servidores efetivos nomeados para esta finalidade pelo Presidente da Casa, podendo ser geral, anual ou rotativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

§ 3º. Os membros da Comissão de Inventário serão renovados a cada dois anos.

§ 4º. A contagem física será feita no mínimo em duas etapas, sendo que a etapa subsequente deverá ser feita por membros diferentes daquela que realizou a contagem na primeira etapa.

Art. 14. Os inventários obedecerão ao plano de inventários para o ano, onde conste o local, data, prazo e extensão dos inventários.

Parágrafo único. A cada inventário a comissão registrará em formulário próprio:

- I – as condições de uso;
- II – estado de conservação;
- IV – localização;
- V – característica do bem.

Art. 15. O resultado do inventário deve ser objeto de relatório final, que explicitará todas as divergências entre os registros cadastrais e a existência física dos bens móveis e imóveis.

Art. 16. O Relatório de Inventário será disponibilizado ao Setor de Patrimônio e à Unidade de Controle Interno.

Parágrafo único. A Unidade de Controle Interno verificará a correção dos registros efetuados pelo Setor de Patrimônio e providenciará a apuração das responsabilidades, conforme o caso. Na verificação do estado de conservação de cada bem móvel, será adotada a seguinte classificação:

- a) ocioso – quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) recuperável – quando sua recuperação for possível e orçar, no máximo, a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;
- c) anti-econômico – quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento for precário em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- d) irrecuperável – quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

CAPÍTULO IV DA RESPONSABILIDADE PELOS BENS

Seção I Do Termo de Responsabilidade



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

Art. 17. O Termo de Responsabilidade, anexo a este regulamento, é a afirmação do agente público de que ele zelará pelo uso, guarda e conservação dos bens, respondendo pela negligência, imperícia ou imprudência.

§ 1º. O Setor de Patrimônio somente entregará o bem mediante assinatura do Termo de Responsabilidade.

§ 2º. O Termo de Responsabilidade deverá ser emitido para o servidor que utilizará o bem diretamente, sendo emitido para o Presidente da Casa apenas nas situações em que não for possível identificar o usuário direto.

§ 3º. O Presidente da Câmara responde solidariamente pelos bens juntamente com o servidor que tem a guarda e os cuidados dos mesmos.

§ 4º. O Termo de Responsabilidade será assinado pelo servidor que utiliza o bem e o Setor de Patrimônio.

§ 5º. Os responsáveis pelos bens patrimoniais só se desobrigam da responsabilidade que assumem, quando da assinatura do Termo de Responsabilidade por outro responsável.

Seção II

Da transferência de responsabilidade de bens

Art. 18. A transferência é a modalidade de movimentação com troca de responsabilidade de um responsável para outro, conforme anexo a este Regulamento.

Art. 19. A cada alteração no comando da Câmara deve ser precedido de alteração pela responsabilidade dos bens devendo haver a transferência formal da responsabilidade.

Parágrafo único. Na transferência deve-se conferir os dados cadastrados fisicamente com o bem transferido, sob pena de o adquirente arcar com a responsabilidade por danos causados ao bem, mesmo antes de possuir a sua posse.

CAPÍTULO V

DOS PROCESSOS RELATIVOS AOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 20. Processos são movimentações de bens entre setores e pessoas, de origem interna ou externa à administração.

§ 1º. São processos que envolvem os bens patrimoniais:

I – aquisição;

II – retirada do bem para conserto;

III – transferência interna;

IV – doação;

V – baixa;



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

- VI – alienação;
- VII – recebimento de bens em doação;
- VIII – permuta;
- IX – recebimento de bens em dação em pagamento;
- X - bens móveis recebidos em cessão de uso;
- XI – bens imóveis recebidos em cessão de uso;
- XII – concessão de uso;
- XIII – comodato.

§ 2º. Para a realização dos processos relativos aos bens patrimoniais serão utilizados os formulários anexos a esta Resolução.

§ 3º. O deslocamento ou movimentação de qualquer bem patrimonial para fins de conserto ou reparo só poderá ser feito após ciência ao Setor de Patrimônio

§ 4º. A substituição de peças, acessórios ou componentes de um bem patrimonial, capaz de alterar sua identificação, serão obrigatoriamente comunicadas ao Setor de Patrimônio.

§ 5º. O Patrimônio poderá realizar inspeções e fazer verificações físicas no sentido de evitar que bens móveis e imóveis ociosos, supérfluos, antieconômicos, excedentes ou em condições de alienação sejam mantidos em estoque ou sem uso indevido, abandono e apropriação indébita

§ 6º. O empréstimo de bens móveis por tempo determinado, após verificação de sua disponibilidade e conveniência administrativa, poderá ser concretizado mediante formalização do Termo de Cessão de Uso

CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO INICIAL

Art. 21. A avaliação inicial dos bens será realizada por uma Comissão de Patrimônio, cujos membros, servidores efetivos em número de 03 (três) serão escolhidos pelo Presidente da Câmara, renovada a cada 02 (dois) anos.

Art. 22. A data de corte para efeitos da primeira avaliação a valores de mercado ou a valor justo, para efeitos do início da depreciação fica estabelecida para 31 de dezembro de 2020.

§ 1º. Os bens adquiridos após a data de corte ou no ano da realização da primeira avaliação não serão comparados aos valores de mercado ou reavaliados a valor justo.

§ 2º. Após a avaliação inicial adotar-se-á o método de custo para a avaliação dos bens.

§ 3º. A avaliação inicial somente será iniciada após o levantamento de inventário, onde serão reclassificados os bens que não são considerados permanentes e controlados através da relação-carga.



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

§ 4º. Para efeitos de avaliação inicial e obtenção do valor contábil do bem:

I – Os valores históricos de aquisição dos bens serão atualizados, entre a data da compra e a data de que trata o caput deste artigo, pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC.

II – Sobre o valor atualizado serão aplicados os seguintes redutores segundo avaliação sobre o estado de conservação destes, conforme verificado no inventário:

- a) 80% - se excelente ou muito bom;
- b) 60% - se bom;
- c) 40% - se regular; e
- d) 20% - se ruim ou péssimo.

CAPÍTULO VII DA DEPRECIAÇÃO

Art. 23. Para efeitos de depreciação mensal será utilizado o método linear, obtido pelo resultado entre o valor contábil do bem menos o valor residual, dividido pela vida útil em meses.

Parágrafo único. A depreciação cessa quando o valor contábil se igualar ao valor residual.

Art. 24. A depreciação será apurada pelo Setor de Patrimônio individualmente por bem patrimonial e informada à Contabilidade.

Art. 25. A vida útil em meses e o valor residual ficam definidos conforme anexo a esta Resolução.

Parágrafo único. Para os bens adquiridos usados fica estabelecido o percentual de 50% do período de vida útil definido para os bens novos, permanecendo o mesmo percentual quanto ao valor residual.

Art. 26. O registro da depreciação começa a ocorrer a partir do momento em que os bens estiverem em condições de uso, instalados, conferidos com a documentação que lhe deu origem, proporcional aos dias do mês.

§ 1º. Os bens retirados temporariamente do uso para manutenção não têm cessados os efeitos da depreciação.

§ 2º. É obrigatório o registro mensal da depreciação pelo Setor de Patrimônio e pela Contabilidade em razão da aplicação integral ao setor público do princípio contábil da competência.



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CAPÍTULO VIII DA BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS

Art. 27. Baixa patrimonial é o procedimento de exclusão de bens do controle analítico do patrimônio, bem como do controle sintético contábil do Ativo Imobilizado.

Art. 28. A baixa patrimonial pode ser total ou parcial e ocorrerá quando da perda do domínio por parte da Administração.

Art. 29. Somente podem ser baixados os bens:

I – que se tornarem inservíveis, ou seja, aqueles que não são mais considerados bens por perderem a capacidade de uso em condições normais;

II – alienados por quaisquer modalidades; e

III – que foram extraviados após processo de apuração de responsabilidade.

Art. 30. A baixa patrimonial é precedida de laudo técnico ou ata de baixa à vista de pelo menos 03 (três) servidores, onde conste as condições de uso e os motivos da baixa, bem como as partes que foram retiradas para reaproveitamento.

§ 1º. A baixa se dará de forma motivada com base em documentação comprobatória.

§ 2º. Quando a motivação para a baixa for a alienação haverá documento fiscal, Termo de Baixa ou contrato que comprove a operação.

§ 3º. Quanto a baixa patrimonial tiver por motivação o sinistro por furto ou roubo, o documento que embasa o registro é o Boletim de Ocorrência.

§ 4º. Quando a motivação se der por estar o bem inservível a documentação é a ata ou laudo de baixa.

Art. 31. Em qualquer das situações que ocasione a baixa do bem deve ser emitido o Termo de Baixa de Bem Patrimonial, anexo a este Regulamento, e anulada a codificação relativa ao bem.

CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO, aos 11 (onze) dias do mês de novembro de dois mil e dezenove.

-MAURÍLIO MARTIELHO-

Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

-JORGE DOS SANTOS PEREIRA-

Primeiro Secretário

-ADIR LEITE DE LIMA-

Vice-Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

Justificativa ao **Projeto de Resolução nº. 005/2019**

Nobres Pares,

Tem o presente Projeto de Resolução a finalidade de regulamentar a gestão patrimonial do Poder Legislativo Municipal de Jataizinho, a fim de promover o controle dos bens pertencentes ao órgão.

Outra motivação não menos importante é a que todos os entes públicos estão obrigados a fazer constar em seus balanços, a partir de 2024, todo patrimônio devidamente registrado no setor competente.

Diante desta exposição de motivos, a Mesa Executiva espera poder contar com o apoio dos demais nobres vereadores desta Casa.

CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO, aos 11 (onze) dias do mês de novembro de dois mil e dezenove.

-MAURÍLIO MARTIELHO-

Presidente

-JORGE DOS SANTOS PEREIRA-

Primeiro Secretário

-ADIR LEITE DE LIMA-

Vice-Presidente