



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL PACHECO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ.: 74.011.552/0001-31

HOME PAGE: www.coronelpacheco.cam.mg.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 456/2014

Normatiza o controle da movimentação dos bens patrimoniais móveis da Câmara Municipal de Coronel Pacheco.

Art. 1º. Esta portaria estabelece normas administrativas visando o controle da movimentação patrimonial dos bens móveis pertencente à Câmara Municipal de Coronel Pacheco.

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO PATRIMONIAL

CAPÍTULO I

DOS CONCEITOS

Art. 2º. Para fins desta portaria Considera-se:

I - 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 de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

II - Apropriação - incorporação dos custos de um bem patrimonial fabricado ou construído pela entidade, realizada mediante a identificação precisa de seu valor, por meio da identificação de seus custos de produção ou fabricação.

III - Bem ocioso - quando o bem, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.

IV - Depreciação - a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda da utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

V - Incorporação - a inclusão de um bem no acervo patrimonial da entidade, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado da Contabilidade.

VI - Laudo - é a peça na qual o perito, profissional habilitado, relata o que observou e dá as suas conclusões ou avalia o valor de coisas ou direitos, fundamentalmente.

VII - Reavaliação - a adoção do valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil.

Endereço: Rua dos Andradas – Centro – Coronel Pacheco – Minas Gerais – Cep.: 36.155-000

Email: contato@coronelpacheco.cam.mg.gov.br

Telefax.: (32) 3258-1208 / 3258-1154

ATENÇÃO: ESTE TEXTO NÃO SUBSTITUI O ORIGINAL CONTIDO NOS ARQUIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL PACHECO – VÁLIDO APENAS PARA CONSULTA



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL PACHECO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ.: 74.011.552/0001-31

HOME PAGE: www.coronelpacheco.cam.mg.gov.br

VIII - 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.

IX - Redução ao valor Recuperável - É a redução nos benefícios econômicos futuros ou no potencial de serviços de um ativo que reflete o declínio na sua utilidade, além do reconhecimento sistemático por meio da depreciação.

X - 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.

XI - Transferência - modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma Unidade Administrativa para outra, integrantes da mesma entidade.

XII - Valor de Mercado ou Valor Justo (*fair Value*) - o valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado.

XIII - 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.

XIV - Valor da Reavaliação ou Valor da Redução do Ativo a Valor Recuperável - a diferença entre o valor líquido contábil e o valor de mercado ou de consenso, com base em laudo técnico.

XV - Valor Residual - o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos estimados para sua alienação.

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

XVII - Sistema de Patrimônio - sistema informatizado destinado ao registro do ingresso, movimentação, baixa, valorizações e desvalorizações dos bens de natureza permanente.

XVIII - Unidade Administrativa - Todas as unidades e órgão integrantes da estrutura da Administrativa Direta.

CAPÍTULO I DAS ROTINAS

Seção I

Do Ingresso

Endereço: Rua dos Andradas – Centro – Coronel Pacheco – Minas Gerais – Cep.: 36.155-000

Email: contato@coronelpacheco.cam.mg.gov.br

Telefax.: (32) 3258-1208 / 3258-1154

ATENÇÃO: ESTE TEXTO NÃO SUBSTITUI O ORIGINAL CONTIDO NOS ARQUIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL PACHECO – VÁLIDO APENAS PARA CONSULTA



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL PACHECO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ.: 74.011.552/0001-31

HOME PAGE: www.coronelpacheco.cam.mg.gov.br

Subseção I

Das Modalidades

Art. 3º. O ingresso de bens patrimoniais ocorre mediante aquisição, Doação, Permuta, produção própria, reposição, reativação e afins.

Parágrafo Único. Todos os bens permanentes ingressados no patrimônio da entidade que, e pelo princípio da racionalização do processo administrativo, devam ser controlados com número patrimonial serão recebidos, quando necessário, de forma provisória e/ou definitiva, registrado no sistema informatizado de patrimônio e etiquetados.

Subseção II

Do recebimento Provisório

Art. 4º. O recebimento provisório ocorrerá para efeito de posterior verificação da conformidade material com a sua especificação.

§ 1º. O recebimento provisório será formalizado mediante aposição, no comprovante de entrega do fornecedor do bem, do carimbo oficial de recebimento provisório da entidade, seguido da assinatura do recebedor e da data de recebimento.

§ 2º. Por ocasião do recebimento provisório, e na falta do carimbo oficial, deverá ser indicado no comprovante de entrega do fornecedor do bem, ainda que manualmente, que o recebimento ocorreu nessas condições.

§ 3º. O Responsável pela unidade Administrativa que tiver sob sua responsabilidade bens recebidos provisoriamente deverá, no prazo Máximo de 1 (um) dia útil, comunicar o fato ao Setor de Patrimônio, que solicitará vistoria por servidor ou comissão designada pela autoridade competente.

Subseção III

Do recebimento definitivo

Art. 5º. O recebimento definitivo do Bem permanente será realizado após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação, e deverá ser realizado mediante rigorosa conferência, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber.

Endereço: Rua dos Andradas – Centro – Coronel Pacheco – Minas Gerais – Cep.: 36.155-000

Email: contato@coronelpacheco.cam.mg.gov.br

Telefax.: (32) 3258-1208 / 3258-1154

ATENÇÃO: ESTE TEXTO NÃO SUBSTITUI O ORIGINAL CONTIDO NOS ARQUIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL PACHECO – VÁLIDO APENAS PARA CONSULTA



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL PACHECO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ.: 74.011.552/0001-31

HOME PAGE: www.coronelpacheco.cam.mg.gov.br

Art. 6º. O recebimento definitivo cujo valor seja superior ao limite previsto na alínea "a" do inciso II do art. 23. da Lei nº 8.666/1993 será realizado por comissão específica.

Parágrafo único. Nas aquisições de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado.

Art. 7º. O responsável pelo recebimento definitivo deverá, no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, comunicar o fato ao setor de Patrimônio, que providenciará o processo de tombamento.

Art. 8º. O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos o valor de cada bem recebido e o Termo de Doação.

Seção II

Das responsabilidades Patrimoniais

Art. 9º. As Unidades Administrativas que tiverem sob sua guarda e responsabilidade bens patrimoniais móveis deverão oferecer suporte à Comissão de Patrimônio, com Informações pertinentes à movimentação, ingresso e transferências de bens.

Art. 10. É de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gereencie ou administre bem patrimonial, comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer Avaria, Extravio ou dano de qualquer bem Patrimonial sob sua responsabilidade, que possa influenciar na efetividade do inventario patrimonial, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art.11 Todo responsável por bem patrimonial que identificar indícios de iservibilidade do bem, especialmente em função de estar ocioso ou em desuso, deverá comunicar o fato ao titular da respectiva Unidade Administrativa que o detiver e ao Setor de Patrimônio, que, por sua vez, providenciará o termo de transferência e o encaminhamento para o setor de almoxarifado ou equivalente.

Art. 12 Em caso de Extravio da plaqueta patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente ao setor de Patrimônio.

Art. 13 Os responsáveis pela Unidade Administrativa têm o dever de zelar pela boa guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade e, nos casos de dano ou extravio, deverão adotar os procedimentos administrativos cabíveis.

Art. 14. Também é de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gereencie ou administre bem patrimonial mantê-lo em condições adequadas para o

Endereço: Rua dos Andradas – Centro – Coronel Pacheco – Minas Gerais – Cep.: 36.155-000

Email: contato@coronelpacheco.cam.mg.gov.br

Telefax.: (32) 3258-1208 / 3258-1154

ATENÇÃO: ESTE TEXTO NÃO SUBSTITUI O ORIGINAL CONTIDO NOS ARQUIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL PACHECO – VÁLIDO APENAS PARA CONSULTA



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL PACHECO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ.: 74.011.552/0001-31

HOME PAGE: www.coronelpacheco.cam.mg.gov.br

desenvolvimento normal dos trabalhos, ficando obrigados a Assinar Termo de Responsabilidade e/ou Termo de Transferência.

Art. 15. São deveres do responsável por bem patrimonial, em relação àquele sob sua guarda:

- I - zelar pela guarda, segurança e conservação;
- II - mantê-lo devidamente identificado com plaquetas de patrimônio;
- III - Comunicar ao Setor de Patrimônio a necessidade de reparos para o seu adequado funcionamento;
- IV - Informar ao Setor de Patrimônio a relação de bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados, par que sejam tomadas as providências cabíveis;
- V - solicita ao setor de patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens, mediante solicitação do termo de transferência e vistoria dos mesmos;
- VI - comunicar ao Setor de Patrimônio, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou dano resultante de ação dolosa ou culposa de terceiros.

Art. 16. O responsável pelos bens terá o prazo de 7 (sete) dias úteis para a conferência da relação daqueles bens sob sua guarda, a contar da destinação do bem à sua Unidade Administrativa.

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.

CAPÍTULO III

DA INCORPORAÇÃO

Seção I

Dos Procedimentos Gerais

Art. 17. O registro da incorporação fazer-se-á mediante cadastro no sistema informatizado de controle patrimonial, de forma analítica, e lançamento contábil pela contadoria, de forma sintética.

Art. 18. A classificação orçamentária, o controle patrimonial e o reconhecimento do Ativo seguem critérios distintos, devendo ser apreciados individualmente.

§ 1º A classificação orçamentária obedecer aos parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo.

§ 2º O controle patrimonial obedecer ao princípio da racionalização do processo administrativo.

§ 3º No Reconhecimento do ativo, obedecidas às normas de contabilidade pública, devem-se considerar os bens e direitos que possam gerar benefícios econômicos ou potencial de serviços.

Endereço: Rua dos Andradas – Centro – Coronel Pacheco – Minas Gerais – Cep.: 36.155-000

Email: contato@coronelpacheco.cam.mg.gov.br

Telefax.: (32) 3258-1208 / 3258-1154

ATENÇÃO: ESTE TEXTO NÃO SUBSTITUI O ORIGINAL CONTIDO NOS ARQUIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL PACHECO – VÁLIDO APENAS PARA CONSULTA



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL PACHECO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ.: 74.011.552/0001-31

HOME PAGE: www.coronelpacheco.cam.mg.gov.br

Art. 19. Em se tratando de bens produzidos pela entidade, a incorporação terá por base a apuração de seu custo de produção.

Art. 20. A Contabilidade é o órgão responsável pela classificação e identificação da necessidade de registro sintético e analítico dos bens de natureza permanente.

Art. 21. Quando se tratar de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, o valor do ativo de ser considerado pelo resultado da avaliação obtida com base em procedimento técnico ou conforme o valor constante no Termo de Doação.

Art. 22. Na Avaliação dos Ativos do Imobilizado obtidos a título gratuito, a eventual impossibilidade de mensuração do valor deve ser evidenciada em nota explicativa.

Art. 23. A incorporação do bem ocorrerá somente quando identificado, no respectivo documento de ingresso, o recebimento definitivo, realizado por servidor ou comissão devidamente designada.

Seção II

Dos Registros Analíticos

Subseção I

Do tombamento

Art. 24. O tombamento dos bens de natureza permanente contemplará o cadastro, o emplaquetamento e a atualização do termo de responsabilidade.

Artigo 25. A classificação dos Bens tombados terá por base o Plano de Contas Aplicado ao setor Público - PCASP.

Parágrafo único. A contabilidade é o órgão responsável pelas modificações nos enquadramentos previstos neste artigo.

Art. 26. O cadastro dos bens permanentes será realizados mediante a alimentação dos dados no sistema informatizados.

Parágrafo único. O cadastro referido no Caput é atribuição exclusiva de membro da Comissão de Patrimônio, mediante a utilização de usuário e senha individualizados.

Art. 27. Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente, de forma que seja assegurada a perfeita caracterização de cada um deles.

Endereço: Rua dos Andradas – Centro – Coronel Pacheco – Minas Gerais – Cep.: 36.155-000

Email: contato@coronelpacheco.cam.mg.gov.br

Telefax.: (32) 3258-1208 / 3258-1154

ATENÇÃO: ESTE TEXTO NÃO SUBSTITUI O ORIGINAL CONTIDO NOS ARQUIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL PACHECO – VÁLIDO APENAS PARA CONSULTA



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL PACHECO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ.: 74.011.552/0001-31

HOME PAGE: www.coronelpacheco.cam.mg.gov.br

Art. 28. A perfeita caracterização dos bens móveis contemplará a indicação das características físicas do bem, das medidas, do modelo, do tipo, do número de série ou numeração de fábrica, quando existentes, das cores e, quando pertinente, do material de fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias.

Art. 29. Após o cadastro, o Setor de Patrimônio providenciará a Atualização do Termo de Responsabilidade e destinará o bem à Unidade Administrativa Requisitante.

Parágrafo único. O termo de responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela Guarda e uso dos bens da Unidade Administrativa.

Art. 30. O valor do Ativo quando da compra compreenderá:

I - o preço de compra ou valor de aquisição;

II - Os impostos não recuperáveis sobre a compra;

III - os descontos comerciais na compra;

IV - outros gastos inerentes ao processo de aquisição e necessários ao funcionamento do bem;

V - os gastos posteriores com possibilidade de geração de benefícios econômicos futuros.

Subseção II

Do emplaquetamento

Art. 31. O emplaquetamento será realizado pelo Setor de Patrimônio ou por comissão designada para essa finalidade.

Art.32. A plaqueta deverá ser afixada em local perfeitamente visível, 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.

Art.33. Identificada a impossibilidade ou inviabilidade de se afixar a plaqueta em razão do tamanho ou estrutura física do bem, a identificação poderá ser realizada mediante gravação, pintura, entalhe ou outros meios que se mostrem convenientes.

Parágrafo único. As formas de identificação que se mostre alternativas às etiquetas padronizadas deverão ser relacionadas pelo Setor de Patrimônio por meio de formulário específico, que conterá a descrição dos bens, o número patrimonial, o responsável, a localização e o tipo de plaqueta empregado.

Art.34. Não haverá mais de uma plaqueta por bem, salvo exceções expressamente consignadas em relatório específico pelo setor de patrimônio.

Endereço: Rua dos Andradas – Centro – Coronel Pacheco – Minas Gerais – Cep.: 36.155-000

Email: contato@coronelpacheco.cam.mg.gov.br

Telefax.: (32) 3258-1208 / 3258-1154

ATENÇÃO: ESTE TEXTO NÃO SUBSTITUI O ORIGINAL CONTIDO NOS ARQUIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL PACHECO – VÁLIDO APENAS PARA CONSULTA



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL PACHECO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ.: 74.011.552/0001-31

HOME PAGE: www.coronelpacheco.cam.mg.gov.br

Art. 35. Identificando o extravio de plaqueta, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento.

Parágrafo único. Não havendo etiquetas padronizadas para reposição, o Setor de Patrimônio poderá providenciar, provisoriamente, a identificação do bem por meio de pintura, carimbo, marcas físicas, entre outros que se mostrem convenientes.

Art. 36 Após o processo de tombamento, o setor de patrimônio fará constar, mediante aposição de carimbo específico ou manualmente, no documento fiscal de ingresso do bem, o termo "Tombado", identificando a data de tombamento e a assinatura.

Seção III

Do Registro Sintético

Art.37. A contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis.

Art.38. Os registro sintéticos serão realizados em conformidade com as normas de contabilidade pública vigentes.

Seção IV

Da Integração

Art.39. A contabilidade adequara seus registros em razão do controle analítico exercido pelo Setor de Patrimônio.

Artigo 40. As incorporações, baixas, os saldos anteriores, os saldo atuais, as depreciações do mês, as depreciações acumuladas, os valores de reavaliação ou redução ao valor recuperável deverão constar no relatório de movimentação patrimonial a ser encaminhado à contabilidade, pelo Setor de Patrimônio ou por comissão designada para essa finalidade.

CAPÍTULO IV

DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

Art.41. Após o cadastro e emplaquetamento, o Setor de Patrimônio destinará o bem à Unidade Administrativa requisitante e providenciará a emissão do termo de responsabilidade.

Endereço: Rua dos Andradas – Centro – Coronel Pacheco –Minas Gerais – Cep.: 36.155-000

Email: contato@coronelpacheco.cam.mg.gov.br

Telefax.: (32) 3258-1208 / 3258-1154

ATENÇÃO: ESTE TEXTO NÃO SUBSTITUI O ORIGINAL CONTIDO NOS ARQUIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL PACHECO – VÁLIDO APENAS PARA CONSULTA



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL PACHECO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ.: 74.011.552/0001-31

HOME PAGE: www.coronelpacheco.cam.mg.gov.br

Parágrafo único. O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso dos bens.

CAPÍTULO V DA TRANSFERÊNCIA

Art. 42. A transferência consiste na modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma Unidade Administrativa para outra, integrante da mesma entidade.

Art. 43. A transferência deverá ser registrada no sistema informatizado patrimonial, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do termo de responsabilidade atualizado.

Art. 44. o registro da transferência tem por finalidade controlar movimentação dos bens patrimoniais moveis de uma unidade Administrativa para outra, sem alteração patrimonial quantitativa, resultando somente na troca de responsabilidade pela guarda e uso do bem.

Art. 45. Todas as transferências patrimoniais deverão ser acompanhadas pelo Setor de Patrimônio.

Art. 46. A transferência entre Unidades Administrativas de bens móveis permanentes depende do conhecimento tempestivo do Setor de Patrimônio, que atualizará os seus registros.

Art. 47. Após a transferência, o receptor do bem será o responsável por sua guarda e uso, respondendo administrativamente pela sua conservação, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal, no que couber.

CAPÍTULO VI DA BAIXA

Art. 48. O Registro da Baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio quando verificado, furto, extravio, sinistros, alienação, alteração de enquadramento de elemento de despesas, sucateamento e outros.

Art. 49. A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante a emissão e assinatura do termo de baixa, anexado ao laudo ou parecer técnico motivador da mesma.

§1º O laudo técnico deverá ser emitido por comissão de servidores devidamente designada ou por pessoa física ou jurídica especializada, constando o valor de reavaliação dos bens e o estado de conservação.

§2º O laudo que trata este artigo deverá ser emitido com base em estudo técnico circunstanciado, padronizado e comprovável por meio de documentos.

Endereço: Rua dos Andradas – Centro – Coronel Pacheco – Minas Gerais – Cep.: 36.155-000

Email: contato@coronelpacheco.cam.mg.gov.br

Telefax.: (32) 3258-1208 / 3258-1154

ATENÇÃO: ESTE TEXTO NÃO SUBSTITUI O ORIGINAL CONTIDO NOS ARQUIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL PACHECO – VÁLIDO APENAS PARA CONSULTA



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL PACHECO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ.: 74.011.552/0001-31

HOME PAGE: www.coronelpacheco.cam.mg.gov.br

Art. 50. Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá ser acompanhada da ocorrência policial e da conclusão do processo de sindicância.

Art. 51. A baixa de bem patrimonial móvel motivada por alienação sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previstos em lei.

Art. 52. A baixa de veículos automotores deverá obedecer às orientações contidas nesta Portaria e demais normas pertinentes, em especial às de trânsito.

CAPÍTULO VII

DA REAVALIAÇÃO E DA REDUÇÃO AO VALOR DE MERCADO

Seção I

Da Reavaliação

Art. 53. Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado.

Art. 54. Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, todo o grupo de contas (classe) do ativo imobilizado ao qual pertence esse ativo também deverá ser reavaliado.

Art. 55. A reavaliação será realizada através da elaboração de um laudo técnico por profissional habilitado ou entidade especializada, ou por meio de relatório de avaliação realizado por uma comissão de servidores, devidamente designada para essa finalidade.

Art. 56. Poderão servir de fonte de informação para a avaliação do valor de um bem, além de outros meios que se mostrem convenientes:

I - o valor de mercado apurado em pesquisa junto a empresas, por anúncios e outros meios;

II – para os veículos, o valor previsto na tabela que expressa os preços médios de veículos efetivamente praticados no mercado brasileiro expedida pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas, também conhecida como tabela FIPE.

Art.57. Havendo a impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado do ativo pode-se defini-lo com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstancia e localizações assemelhadas.

Endereço: Rua dos Andradas – Centro – Coronel Pacheco – Minas Gerais – Cep.: 36.155-000

Email: contato@coronelpacheco.cam.mg.gov.br

Telefax.: (32) 3258-1208 / 3258-1154

ATENÇÃO: ESTE TEXTO NÃO SUBSTITUI O ORIGINAL CONTIDO NOS ARQUIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL PACHECO – VÁLIDO APENAS PARA CONSULTA



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL PACHECO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ.: 74.011.552/0001-31

HOME PAGE: www.coronelpacheco.cam.mg.gov.br

Seção II

Da Redução ao Valor Recuperável

Art. 58. A obtenção do valor recuperável deverá considerar o maior valor entre o valor justo menos os custos de alienação de um ativo e o seu valor em uso.

Parágrafo único. Considera-se como valor justo aquele pelo qual o ativo pode ser trocado, existindo um conhecimento amplo e disposição por parte dos envolvidos no negócio, em uma transação sem favorecimento.

Art. 59. Na obtenção do preço de mercado será priorizado o preço atual de cotação. Caso o preço atual não esteja disponível, será utilizado o preço da transação mais recente, devendo ser justificado o motivo pelo qual não se obteve o preço atual.

Art. 60. Na realização do teste de imparidade será considerado, além do valor de mercado, o valor em uso do ativo.

Art. 61. Identificada e aplicada a perda por irrecuperabilidade, deve-se avaliar e indicar a vida útil remanescente do bem e do seu valor residual.

CAPÍTULO VIII DA DEPRECIÇÃO

Art. 62. A definição das taxas de depreciação devesse considerar a deterioração física do bem, assim como o seu desgaste pelo uso e sua obsolescência.

Parágrafo único. Os critérios indicados no caput também serão utilizados para definir a necessidade de depreciação de determinado bem ou de grupos de ativos (classes).

Art. 63. O registro da depreciação é mensal, devendo os dados estar disponíveis a qualquer momento pelo Setor de Patrimônio.

Art. 64. A depreciação cessará ao término do período de vida útil do bem e desde que o seu valor contábil seja igual ao valor residual.

Endereço: Rua dos Andradas – Centro – Coronel Pacheco – Minas Gerais – Cep.: 36.155-000

Email: contato@coronelpacheco.cam.mg.gov.br

Telefax.: (32) 3258-1208 / 3258-1154

ATENÇÃO: ESTE TEXTO NÃO SUBSTITUI O ORIGINAL CONTIDO NOS ARQUIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL PACHECO – VÁLIDO APENAS PARA CONSULTA



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL PACHECO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ.: 74.011.552/0001-31

HOME PAGE: www.coronelpacheco.cam.mg.gov.br

Art. 65. A definição da vida útil será realizada, para os bens novos, pelo Setor de Contabilidade e para os bens sujeitos a nova avaliação, pela comissão de servidores ou especialista responsável pelo processo.

Parágrafo único. Todos os fatores considerados para a determinação do tempo de vida útil do bem devem estar documentados, indicando os parâmetros e índices que tenham sido utilizados, bem como as normas ou Laudos técnico.

Art. 66. A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo depreciação em fração menor que um mês.

CAPÍTULO IX DO INVENTÁRIO

Art. 67. A realização do Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deve atender ao disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março 1964.

Art. 68. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deveser encaminhado, anualmente a Contabilidade, ate 5 (cinco) dias úteis após o encerramento do exercício contábil, que ocorre em 31 de dezembro.

Art.69. Após o recebimento do inventário, a Contabilidade procederá a análise aos ajustamentos necessários à apresentação do Balanço Geral da entidade, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

Parágrafo único. Quando houver diferença entre os assentamentos contábeis e o inventário, a contabilidade poderá realizar auditoria específica com o objetivo de apurar as divergências.

CAPÍTULO X DO ARQUIVAMENTO

Art. 70. O Setor de Patrimônio manterá arquivadas as vias originais dos Termos de Responsabilidade.

Art. 71. Quando do arquivamento, os documentos de bens patrimoniais móveis deverão conter, entre outros, os seguintes documentos:

- I- Cópia da Notas de Empenho;
- II- Cópia da Nota Fiscal;
- III- Cópia do Termo de Garantia

Endereço: Rua dos Andradas – Centro – Coronel Pacheco – Minas Gerais – Cep.: 36.155-000

Email: contato@coronelpacheco.cam.mg.gov.br

Telefax.: (32) 3258-1208 / 3258-1154

ATENÇÃO: ESTE TEXTO NÃO SUBSTITUI O ORIGINAL CONTIDO NOS ARQUIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL PACHECO – VÁLIDO APENAS PARA CONSULTA



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL PACHECO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ.: 74.011.552/0001-31

HOME PAGE: www.coronelpacheco.cam.mg.gov.br

Parágrafo único. Cada bem Patrimonial possuirá sua documentação arquivada conforme a numeração utilizada nas plaquetas de identificação.

TITULO II

DO SISTEMA INFORMATIZADO

Art. 72. O sistema informatizado deve atender aos seguintes requisitos demandados pela legislação vigente e conter, pelo menos, os seguintes campos de preenchimento em relação ao bem de natureza permanente:

I – O responsável pelo uso;

II – a Descrição;

III – o fornecedor;

IV – a localização;

V – o valor de aquisição;

VI – O valor Atual;

VIII – Os valores de Reavaliação, redução ao valor recuperável e depreciação.

Art.73. O sistema informatizado deverá possuir mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação de funções.

Art.74. A base de dados do sistema informatizado deverá possuir mecanismo de proteção contra acesso direto não autorizado.

Art.75. Deverá ser realizada copia de segurança periódica da base de dados do sistema informatizado, de forma que permita a sua recuperação em caso de incidentes ou falha, sem prejuízo de outros procedimentos.

TITULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 76 Fica facultado ao titular da Unidade Administrativa delegar a guarda e responsabilidade dos bens patrimoniais móveis.

Art. 77. A saída de bens permanentes em virtude de conserto deverá acompanhar o Termo de Reparo de Bem Patrimonial, conforme Anexo I desta Resolução.

Endereço: Rua dos Andradas – Centro – Coronel Pacheco – Minas Gerais – Cep.: 36.155-000

Email: contato@coronelpacheco.cam.mg.gov.br

Telefax.: (32) 3258-1208 / 3258-1154

ATENÇÃO: ESTE TEXTO NÃO SUBSTITUI O ORIGINAL CONTIDO NOS ARQUIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL PACHECO – VÁLIDO APENAS PARA CONSULTA



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL PACHECO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ.: 74.011.552/0001-31

HOME PAGE: www.coronelpacheco.cam.mg.gov.br

Art. 78. As dúvidas e casos omissos relacionados à matéria tratada nesta Resolução serão resolvidos pela Mesa Diretora da Câmara de Vereadores.

Art. 79. Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.

Sala das Sessões “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 9 de dezembro de 2014.

Helder Campos Camilo
Presidente da Câmara Municipal

Fagner Florêncio dos Santos
Vice-Presidente da Câmara Municipal

Felipe Fonseca Guerra
Secretário da Câmara

Registrada e Publicada por Afixação
Em: 9/12/2014

Endereço: Rua dos Andradas – Centro – Coronel Pacheco – Minas Gerais – Cep.: 36.155-000

Email: contato@coronelpacheco.cam.mg.gov.br

Telefax.: (32) 3258-1208 / 3258-1154

ATENÇÃO: ESTE TEXTO NÃO SUBSTITUI O ORIGINAL CONTIDO NOS ARQUIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL PACHECO – VÁLIDO APENAS PARA CONSULTA