



Estado do Piauí.
Câmara Municipal de Santa Luz – PI.
CNPJ: 74.003.468/0001-76.
Rua Ana Oliveira Lopes, 422 – Centro.
CEP: 64.910-000 / Santa Luz – PI.



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE
FRANCINÓPOLIS
C.N.P.J. (MF) 01.024.390/0001-00

RESOLUÇÃO Nº 001/2014.

EMENTA: Dispõe sobre regulamentação da gestão e controle de bens patrimoniais do Poder Legislativo do município de FRANCINÓPOLIS-PI e dá outras providências.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZ – ESTADO DO PIAUÍ, através do seu Presidente no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o art. 25, §3º, da Lei Orgânica Municipal, e do Art. 5º, §1º, redação alterada pela Emenda nº. 001/2013 do Regimento Interno da casa, vem com fundamento nos dispositivos citados, **CONVOCAR** todos os Vereadores a Comparecerem à Sessão Ordinária do dia **13 de dezembro de 2014 à 15:00 h (quinze horas)** que se realizará nesta data, a eleição para renovação da Mesa Diretora para o **Biênio 2015/2016** desta Casa Legislativa.

ORDEM DO DIA:

Eleição para renovação da **Mesa Diretora para o Biênio 2015/2016** da Câmara Municipal de Santa Luz – PI.

Santa Luz / PI, 06 de dezembro de 2014.

Ver. Raimundo Nonato Martins da Silva
Presidente da Câmara Municipal de Santa Luz – PI



ESTADO DO PIAUÍ,
CÂMARA MUNICIPAL DE ISAIAS COELHO
CNPJ: 01.751.606/0001-21
Pça. Joaquim Coelho Ferreira, S/N – CEP 64.570-000
ISAIAS COELHO – PI

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01 /2014

"Reajuste em 15%, os subsídios dos Vereadores da Câmara Municipal de Isaias Coelho/PI, em conformidade com o art.3º da Resolução nº 03/2012, que fixou os subsídios dos Vereadores e Presidente da Câmara para a LEGISLATURA de 2013/2016, na forma que indica e dá outras providências".

A mesa diretora da Câmara Municipal de Isaias Coelho, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, apreciou e votou a seguinte Resolução:

Art.1º - Fica reajustado em 15%, os subsídios dos Vereadores da Câmara Municipal de Isaias Coelho/PI, a partir de 01/01/2015, em conformidade com o art.3º da Resolução nº 03/2012, que fixou os subsídios dos Vereadores e Presidente da Câmara para a LEGISLATURA de 2013/2016.

Art.2º - O total das despesas do Poder Legislativo Municipal, incluído os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, não poderá ultrapassar 7% (sete por cento) da receita tributária e transferência efetivamente arrecadadas no exercício anterior, de acordo com a Emenda Constitucional 25/2000.

Art.3º - Esta Resolução entrará em vigor a partir de 01 de janeiro de 2015.

Art.4º - Revogadas às disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Isaias Coelho, Estado do Piauí, 01 de dezembro de 2014.

Vereador Presidente

Vereador 1º Vice - Presidente

Vereador 1º Secretário

RESOLUÇÃO:

Art. 1º. Esta Resolução estabelece normas para o controle e a atualização do inventário de bens públicos moveis, visando o atendimento as novas regras do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, tais como ajuste na data do corte, a reavaliação, a redução a valor recuperável, o custo subsequente e as depreciações, assim como as rotinas essenciais de controle ao setor responsável pelo patrimônio do Poder Legislativo.

CAPITULO I Dos Conceitos

Art. 2º. Para fins deste Decreto, considera-se:

- I. Material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos;
- II. Material de Consumo: é aquele que, em razão de seu uso corrente, normalmente perde sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 02 (dois) anos, sendo sua aquisição realizada em despesa de custeio e não possuindo controle após sua distribuição;
- III. Exaustão: corresponde a perda do valor, decorrente da sua exploração, de direitos cujo objeto seja recurso mineral ou florestal, ou bem aplicado nessa exploração;
- IV. Amortização: é a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto seja bem de utilização limitada por prazo legal ou contratual;
- V. Valor recuperável: é o preço líquido de venda de um ativo, resultante da operação de subtração do custo para a alienação desse ativo do seu valor de venda, ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, estimado com base nos fluxos de caixa ou potencial de serviços futuros trazidos a valor presente por meio de taxa de desconto (valor em uso), o que for maior;
- VI. Valor Líquido Contábil: é o valor pelo qual um ativo é contabilizado após a dedução de qualquer depreciação acumulada e das perdas acumuladas por redução ao valor recuperável;
- VII. Classe de ativo imobilizado: representa um agrupamento de ativos de natureza ou função similares nas operações da entidade, que é evidenciado com um único item para fins de divulgação nas demonstrações contábeis;
- VIII. Custo do ativo: é o montante gasto ou o valor necessário para adquirir um ativo, considerado na data da sua aquisição ou construção;
- IX. Valor justo: é o valor pelo qual um ativo poderia ser negociado ou um passivo poderia ser liquidado em uma transação, na qual não haja favorecidos e as partes estejam informadas e dispostas a transacionar;
- X. Valor depreciável: é o custo de um ativo, ou outra base que substitua o custo, menos o seu valor residual;
- XI. Valor residual de um ativo: é o valor estimado que a entidade obterá com a venda do ativo, caso esse já tivesse a idade, a condição e o tempo de uso esperados para o fim de sua vida útil. O cálculo do valor residual é feito por estimativa, sendo seu valor determinado antes do início da depreciação;
- XII. Vida útil: é o período durante o qual a entidade espera utilizar o ativo, ou número de unidades de produção ou de unidades semelhantes que a entidade espera obter pela utilização do ativo.

§1º. Para fins de identificação de um bem como material permanente, conforme definido no inciso I deste artigo, serão adotados, na classificação da despesa, os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto:

- a) Durabilidade: quando o material, em seu uso normal, perde ou tem reduzida as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- b) Fragilidade: quando a estrutura do material esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irreversibilidade e/ou pela perda de sua identidade;
- c) Perecibilidade: quando o material está sujeito a modificação (químicas ou físicas) ou, com o transcurso do tempo, deteriora-se ou perde sua característica normal de uso;
- d) Incorporabilidade: quando o material é incorporado a outro bem, não

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
**CÂMARA MUNICIPAL DE
FRANCINÓPOLIS**
C.N.P.J. (MF) 01.024.390/0001-00

podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e
e) Transformabilidade: quando o material é adquirido para fim de transformação.

§2º. Caso o bem não apresente uma ou mais das características elencadas no §1º deste artigo, será considerado material de consumo, conforme definido no inciso II deste mesmo artigo.

CAPÍTULO II Do Inventário

Art. 3º. O Inventário de bens patrimoniais é o procedimento administrativo de arrolamento físico e financeiro de todos os bens existente na Entidade Câmara Municipal.

Art. 4º. O inventário mencionado no art. 3º será realizado anual por uma Comissão de Inventário, composta por, no mínimo, 3 (três) servidores. Sendo um deles designado como presidente e terá a função de organização e coordenação dos trabalhos.

§1º. A Comissão de Inventário mencionada no caput deste artigo será designada por meio de Portaria editada pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal.

§2º. Se houver necessidade em função do cronograma de trabalho ou da quantidade de bens, a comissão citada no caput deste artigo poderá convocar estagiários e outros servidores municipais de qualquer área ou função para auxiliar a Comissão de Inventário na localização e na identificação dos bens, sempre sob a supervisão do Presidente da Comissão.

Art. 5º. O Inventário Geral tem como objetivo atualizar as informações sobre:

- I – Localização do bem;
- II – Estado de conservação do bem, que pode ser classificado como:
 - a) Novo;
 - b) Ótimo;
 - c) Bom;
 - d) Médio;
 - e) Regular;
 - f) Ruim;
 - g) Péssimo;
 - h) Ineficiente;
 - i) Inexistente;
- III – Responsável pelo bem;
- IV – Classificação contábil do bem de acordo com o Plano de contas aplicado ao Setor Público – PCASP;
- V – Valor justo de mercado do bem.

Art. 6º. Durante o período de levantamento físico de atualização do Inventário, fica proibida a movimentação de bens sem prévia autorização do Chefe do Poder Legislativo.

Art. 7º. 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 sem placa de identificação;
- IV – bens com classificação contábil incorreta.

CAPÍTULO III Da avaliação, da reavaliação e da redução a valor recuperável

Art. 8º. A avaliação inicial deve ser realizada com o objetivo de obter os valores adquiridos antes da data do corte e atualizá-los para os valores justos de mercado na data dessa avaliação.

§1º. Entende-se como data do corte a data definida pela Entidade para separar os bens que serão objetos de ajuste em seu valor contábil e os bens que poderão ser depreciados diretamente, sem passar por um procedimento de ajuste.

§2º. A avaliação inicial será realizada uma única vez, individualmente para cada um dos bens adquiridos em exercícios anteriores à data do corte, sendo contabilizada na conta de resultado denominada "Ajuste decorrentes de incorporação/desincorporação de obrigações patrimoniais".

Art. 9º. As reavaliações dos bens serão realizadas a cada 4 (quatro) anos, contados a partir da data de corte, tal como definida no §1º do art. 8º.

Art. 10. Quando um item do ativo for reavaliado, toda a classe desse ativo também será reavaliada, exceto nos casos de reavaliação extraordinário e individual de um determinado item.

Art. 11. Quando um item do ativo imobilizado for 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 seu valor reavaliado.

Art. 12. As avaliações e reavaliações dos bens serão feitas com base em laudo técnico emitido pela comissão específica prevista no art. 4º desta Resolução.

Parágrafo único. Quando se tratar de bens com características que demandem conhecimentos específicos para sua avaliação ou reavaliação, poderá ser contratada pessoa física ou jurídica especializada para a realização desse procedimento.

Art. 13. Para a realização de avaliação e reavaliação de bens, deverá ser utilizado o método de fator de reavaliação.

§1º. O método de fator de reavaliação consiste na aplicação da seguinte fórmula:

$$VBU = VBN \times \left(\frac{VUT - VUU}{VUT} \right) \times EC \times FO$$

§2º. A forma de aplicação e os critérios para utilização da fórmula descrita no §1º deste artigo estão previstas no ANEXO I desta Resolução.

Art. 14. A fórmula de cálculo do valor justo aplicada pelo fator de reavaliação, descrito no §1º do art. 13, terá como base de cálculo o valor atual de um bem que possua iguais características ou que a ele se assemelhe no atendimento de suas funções para a geração do benefício econômico para o Ente.

Art. 15. O valor de mercado dos veículos terá como base o valor médio de mercado expresso pela tabela FIPE (tabela de referência da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas), e na impossibilidade de localizá-lo, caberá à comissão de inventário avaliá-lo.

Parágrafo único. A comissão de inventário poderá solicitar participação de vendedores de automóveis, mecânico e outros profissionais competentes para a função, a fim de obter informações precisas e atualizadas.

Art. 16. O procedimento de redução ao valor recuperável consiste na perda dos futuros benefícios econômicos ou do potencial de serviços de um ativo, além da sua depreciação.

§1º. Considera-se que um ativo sofreu perda por irreversibilidade quando esse não for mais capaz de prover a Entidade com potencial de serviços, por apresentar pouca ou nenhuma contribuição para que ela atinja seus objetivos.

§2º. Sempre que necessário, a entidade deve fazer o teste de imparidade.

§3º. Se a entidade, ao fazer o teste de imparidade mencionado no §2º deste artigo, verificar que o resultado do valor de venda do ativo menos o custo para a sua alienação é menor que o valor contábil desse ativo (valor recuperável), o valor contábil desse bem deverá sofrer uma redução.

CAPÍTULO IV Depreciação de Bens

Art. 17. A Depreciação é a alocação sistêmica do valor depreciável de um ativo ao longo de sua vida útil, devendo ser aplicada na forma descrita neste capítulo.

Parágrafo único. A depreciação de um bem deve ser iniciada quando esse estiver em condição de uso e deve cessar ao término do período de vida útil do bem e desde que o seu valor contábil seja igual ao seu valor residual.

Art. 18. A vida útil e o valor residual dos bens novos, que deverão ser considerados no registro da depreciação, serão definidos de acordo com o anexo II ou alterados, quando necessários, pela comissão de inventário conforme art. 4.

Art. 19. O método de depreciação adotado deve refletir o padrão de benefícios econômicos futuros ou o potencial de serviços a serem consumidos pela entidade.

Parágrafo único. Na apuração e no registro da depreciação, a entidade poderá utilizar, para cada bem, individualmente, ou para o conjunto de bens pertencentes a uma mesma classe contábil, mais de um dos seguintes métodos de depreciação:

- I. Método linear ou cotas constantes;
- II. Método dos saldos decrescentes;
- III. Método das unidades produzidas;
- IV. Método da taxa constante (redução dos saldos).

Art. 20. Laudo técnico elaborado pela comissão de inventário, definida no artigo 4º desta Resolução, determinará a vida útil e o valor residual dos bens avaliados e reavaliados.

Art. 21. Os terrenos e os bens de natureza cultural não serão objeto de depreciação.

CAPÍTULO V Do controle patrimonial

Art. 22. Deve ser reconhecido como Ativo Imobilizado o item tangível ou intangível que seja mantido para o uso na produção ou no fornecimento de bens ou de serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
**CÂMARA MUNICIPAL DE
FRANCINÓPOLIS**
C.N.P.J. (MF) 01.024.390/0001-00

transfiram para a entidade os benefícios, os riscos e o controle desses bens, assim como os gastos adicionais ou complementares e os custos subsequentes.

Art. 23. 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. 24. O ingresso provisório ou definitivo de bens permanentes na entidade deve ser registrado em sistema patrimonial informatizado.

§1º. Os bens permanentes que ingressam na entidade devem ser controlados com um número patrimonial sequencial e devidamente emplaquetados.

§2º. O emplaquetamento será realizado pelo setor competente ou pela comissão descrita no artigo 4º desta Resolução.

§3º. Na impossibilidade de emplaquetamento do bem, em função do seu tamanho ou de suas características, o controle deverá ser feito somente pela relação de carga patrimonial.

§4º. Para fins do disposto no §3º deste artigo, considera-se como relação de carga patrimonial o instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes ao seu consignatário.

CAPÍTULO VI Da responsabilidade

Art. 25. Após o cadastro e o emplaquetamento do bem, o setor de patrimônio providenciará a emissão do Termo de responsabilidade, em formulário padrão.

Art. 26. O Termo de responsabilidade deverá ser assinado pelo responsável da unidade administrativa de menor nível à qual o bem será incorporado.

Art. 27. São deveres do responsável pelo bem patrimonial que esteja sob sua guarda:

- II. Zelar pela guarda, segurança e conservação do bem;
- III. Manter em bom estado a plaqueta de identificação do bem;
- IV. Comunicar o setor de patrimônio em caso de extravio da plaqueta de identificação, caso o bem esteja em situação ociosa ou obsoleta;
- V. Comunicar o setor de patrimônio sobre a necessidade de movimentação do bem, mediante solicitação registrada em termo de transparência.

CAPÍTULO VII Do Tombamento, Registro e Controle de Bens Móveis

Art. 28. Todo bem – equipamento, material permanente e bens culturais – adquiridos pela Câmara, por qualquer Unidade/Subunidade, ou recebido mediante doação – deve dar entrada no Setor Patrimonial da Câmara Municipal, para efeito de tombamento e demais registros.

Art. 29. As aquisições de equipamentos e materiais permanentes ou bens culturais efetuados diretamente pelas Unidades da Câmara Municipal devem obedecer aos seguintes procedimentos:

- I. O bem deve ser entregue no local determinado na Nota de Empenho;
- II. O servidor responsável pelo recebimento do bem deverá conferir e assinar a nota fiscal. Em seguida, remete a documentação e/ou processo a contabilidade, para pagamento, com cópia ao SETOR DE PATRIMONIO;
- III. A contabilidade viabiliza o pagamento;
- IV. O SETOR DE PATRIMONIO procede à classificação contábil, tombamento do material, efetua o emplaquetamento no bem e realiza a emissão do Termo de Responsabilidade;
- V. A autorização para o uso do bem somente pode ocorrer após o devido tombamento e classificação da nota fiscal pelo SETOR DE PATRIMONIO;
- VI. As Unidades Gestoras obrigam-se a enviar mensalmente ao patrimônio relatório das aquisições para conferência.

§1º. O SETOR DE PATRIMONIO deve encaminhar a Contabilidade, mensalmente, o Relatório de Bens adquiridos pelas Unidades, para fins de compatibilização das aquisições patrimoniais com os respectivos registros contábeis.

§2º. Quando se tratar de material de grande porte, em grande quantidade ou que necessite de montagem, a Unidade Gestora deve comunicar ao patrimônio a localização e o responsável pelo material.

Art. 30. Para todo bem móvel produzido na Câmara deverá ser emitido, pela unidade fabricante, o detalhamento do bem conforme Guia de Produção Própria.

Art. 31. Concluída a produção de cada bem móvel, a unidade fabricante encaminha a documentação concernente ao SETOR DE PATRIMONIO, para que se proceda ao tombamento, registro, classificação contábil e emissão do Termo de Responsabilidade Patrimonial, antes de sua distribuição ao usuário.

Parágrafo único. A inobservância do disposto no caput deste artigo implica a responsabilização do servidor que lhe der causa.

Art. 32. Quando se tratar de obra de arte criada no âmbito da Câmara e que venha a integrar seu acervo cultural, a unidade produtora encaminha a documentação concernente ao SETOR DE PATRIMONIO, para que se proceda o tombamento, registro, classificação contábil e emissão de Termo de Responsabilidade Patrimonial, antes de sua distribuição ao local de destino.

CAPÍTULO VIII Da Doação

Art. 33. Antes de dar início ao processo de doação de bens moveis à Câmara, a unidade gestora interessada deverá dirigir-se ao SETOR DE PATRIMONIO, que a instruirá quanto aos procedimentos adequados.

Art. 34. Todos os documentos relativos à doação deverão ser encaminhados ao SETOR DE PATRIMONIO, os quais comporão o processo de doação à Câmara, incorporando o bem ao acervo patrimonial da Câmara.

Art. 35. O processo de doação de bens à Câmara, por pessoas físicas ou jurídicas, estará concluso somente após o aceite oficial, mediante a assinatura do Termo de Doação/Cessão, e a sequência de procedimentos de incorporação patrimonial.

§1º. No Termo de Doação deverá constar, obrigatoriamente: a identificação e assinatura do doador, a especificação, quantidade dos bens e respectivos valores.

§2º. No caso de doação de bens moveis por fundação de apoio ou entidade assemelhada, o Termo de Doação somente poderá ser assinado após o cumprimento das seguintes exigências:

- I. Que a entidade de apoio indique a localização precisa do bem e o nome do responsável por sua guarda e manutenção;
- II. Que a entidade de apoio apresente documento comprobatório da entrega do bem ao servidor da Câmara;
- III. Que o bem esteja devidamente tombado pelo SETOR DE PATRIMONIO e atribuído a respectiva responsabilidade patrimonial;
- IV. Que o Termo de Doação seja entregue à Câmara no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a emissão da nota fiscal, respeitados os prazos contratuais.

Art. 36. Os bens doados deverão dar entrada na Câmara por intermédio exclusivo do SETOR DE PATRIMONIO, onde serão tombados, e, após a assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial, serão distribuídos às unidades gestoras interessadas.

Parágrafo único. Quando, em razão de seu volume, tamanho ou peso, ou por necessidade exclusiva de trabalho, os bens doados tiverem de ser recebidos diretamente na unidade gestora ou local onde serão expostos, o SETOR DE PATRIMONIO deverá ser previamente comunicado, para o fim de efetuar o respectivo tombamento *in loco*.

Art. 37. O descumprimento do disposto neste capítulo, quando ocasionar descontrol, imprecisão de características ou de quantidades e extravio de carga doada, implicará a responsabilização pela prestação de contas por parte do interessado na unidade gestora que intermediou o processo de doação.

CAPÍTULO IX Termo de Responsabilidade

Art. 38. Qualquer servidor pode ser indicado pelo gestor da Unidade ou Subunidade e designado, conforme o caso e devidamente justificado, como responsável direto por bens moveis da Câmara, mediante a assinatura de Termo de Responsabilidade Patrimonial.

Parágrafo único. Os servidores investidos em função de chefia, direção e assemelhados tem responsabilidade pelo acervo patrimonial pertencente ao seu setor.

Art. 39. Todo servidor é o responsável direto pela prestação de contas, zelo e integridade do bem sob sua utilização direta.

Parágrafo único. Todo servidor ou prestador de serviços pode ser responsabilizado pelo desaparecimento ou dano de bens patrimoniais que lhe forem confiados para uso.

Art. 40. Todo servidor é o responsável pela vistoria permanente, solicitações de manutenção, fiscalização do uso, controle interno, comunicação de movimentação e irregularidade relativas aos bens sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. É dever de todo servidor comunicar, imediatamente e por escrito, a seu superior, com cópia ao SETOR DE PATRIMONIO, qualquer irregularidade ocorrida ao acervo patrimonial sob sua responsabilidade, que resulte em desaparecimento, depreciação, danificação ou sinistro.

Art. 41. Será formalizado o Termo de Responsabilidade Patrimonial sempre após o recebimento de um novo item, na conferência periódica e quando se fizer necessário pelo SETOR DE PATRIMONIO, da Câmara, descentralizado por subunidade/local, é representado por um dos seguintes formulários: Relação

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
**CÂMARA MUNICIPAL DE
FRANCINÓPOLIS**
C.N.P.J. (MF) 01.024.390/0001-00

Patrimonial por Unidade; Termo de Responsabilidade Patrimonial (Alocação Inicial, Transferência Parcial, Transferência Total); e Termo de Cessão em Comodato.

Art. 42. A Relação Patrimonial será expedida exclusivamente pelo SETOR DE PATRIMÔNIO, sempre que houver incorporação, transferência entre as unidades e/ou responsáveis, reestruturação organizacional de unidade, por ocasião de inventário anual, implicando a redistribuição da responsabilidade patrimonial.

Art. 43. O Termo de Responsabilidade Patrimonial será expedido sempre que houver incorporação, transferência de bens entre unidades e/ou responsáveis, devendo ser assinado pelo respectivo responsável do bem, imediatamente após a sua apresentação na Unidade responsável, e nele devem conter o carimbo ou identificação.

Art. 44. O Termo de Responsabilidade Patrimonial deverá ser assinado por servidores da Câmara que desenvolvem suas atividades diretamente ao bem em relação ou, no impedimento, por seu superior imediato.

CAPÍTULO X Transferência de Responsabilidade

Art. 45. Caberá à Unidade/Subunidade, tomar todas as providências administrativas cabíveis, no sentido de garantir o controle do acervo patrimonial de sua competência.

Art. 46. A transferência de responsabilidade por carga patrimonial ocorrerá quando houver:

- I. Extinção, transformação, reestruturação ou criação de unidade;
- II. Desvinculação de cargo, função ou emprego de servidores;
- III. Remoção, transferência e redistribuição de servidor, que exijam nova indicação;
- IV. Óbito do servidor.

Parágrafo único. A transferência de responsabilidade por carga patrimonial sempre será efetuada após o levantamento físico dos bens patrimoniais.

Art. 47. Na transferência de responsabilidade por carga patrimonial, só será considerado sem débito o responsável que fizer o levantamento físico da carga e providenciar o envio de documento ao SETOR DE PATRIMÔNIO com a portaria de exoneração ou documento de indicação e nomeação do novo titular da unidade/subunidade.

Parágrafo único. O descumprimento do disposto neste artigo determinará a inadimplência do responsável, inviabilizando processo de desvinculação de cargo, função ou emprego e determinando débito patrimonial para com a Prefeitura.

CAPÍTULO XI Da Movimentação de Bens Móveis

Art. 48. A movimentação de bens móveis da Câmara dar-se-á por:

- I. Empréstimo;
- II. Exposição pública, por iniciativa de órgão responsável por sua guarda, no caso de bens culturais;
- III. Transferência de carga patrimonial;
- IV. Necessidade de seu reparo e manutenção e de seu deslocamento ao fabricante ou fornecedor, quando se tratar de equipamentos em garantia, ou de equipamentos cujos reparos comprovadamente não possam ser realizados nas dependências da Câmara.

Art. 49. Quando se tratar de transferência de bem ou de carga patrimonial entre responsáveis de bem e/ou unidades, compete a unidade responsável pelo bem solicitar sua movimentação ao SETOR DE PATRIMÔNIO.

Parágrafo único. A transferência somente será efetivada após a emissão e assinatura do Termo de Responsabilidade pelo SETOR DE PATRIMÔNIO e assinatura dos responsáveis Remetente e Recebedor.

Art. 50. Quando se tratar de transferência de bens móveis para o depósito do SETOR DE PATRIMÔNIO, por não mais ser do interesse da unidade detentora da carga patrimonial, devem ser obrigatoriamente inspecionados conforme instrução do SETOR DE PATRIMÔNIO.

Art. 51. É de exclusiva competência do SETOR DE PATRIMÔNIO, emitir Termos de Responsabilidade sobre Transferência de Bens Móveis entre responsáveis por bem ou unidades da Câmara.

Art. 52. Quando se tratar de empréstimo de bens entre os responsáveis ou unidades de uma mesma secretaria, compete a unidade responsável pelo bem a emissão, de documento de empréstimo, mediante o qual serão asseguradas a instituição as garantias adequadas pela integridade e conservação dos bens e definidos o prazo, a forma de utilização e a responsabilização por perda, avaria ou pelo eventual mau uso do bem, por parte do responsável pelo empréstimo, encaminhando ao SETOR DE PATRIMÔNIO a terceira via, devidamente assinada.

§1º. Os empréstimos, no âmbito da Câmara, devem ser controlados obrigatoriamente pelo responsável da unidade cedente, a quem cabe a responsabilidade imediata pelo bem.

§2º. É vedado o empréstimo de bens por tempo indeterminado.

Art. 53. Quando se tratar de empréstimo de bens move, para órgãos ou instituições externas, compete a unidade detentora do bem encaminhar o pedido de

empréstimo à Mesa Diretora, para avaliação do pleito.

Parágrafo único. Após a aprovação pela Câmara, o pedido será encaminhado ao SETOR DE PATRIMÔNIO, que efetuará o controle e a emissão da Guia de Empréstimo Externo, a qual deverá ser assinada pela Câmara, pela unidade detentora do bem e pelo solicitante.

Art. 54. Quando se tratar de mobiliário em geral para conserto, compete à unidade detentora da carga patrimonial, solicitar os reparos necessários.

§1º. O conserto realizado fora das dependências da entidade transfere ao prestador do serviço a responsabilidade perante a guarda e manutenção do bem, desde que comunicado ao SETOR DE PATRIMÔNIO com antecedência e fornecido, no mínimo, as informações contidas no *Termo de Reparo do Bem – Anexo IV*.

§2º. O termo de reparo do bem deve ser emitido em pelo menos, 2 (duas) vias, sendo uma cópia arquivada no setor de patrimônio e a outra ao responsável pelo bem.

CAPÍTULO XII Do Desaparecimento e Depredação de Bens Móveis

Art. 55. O desaparecimento de um bem patrimonial móvel – total ou parcialmente –, por furto, roubo, depredação ou qualquer outro sinistro, deve de imediato ser comunicado, pelo responsável do bem ou quem dele tomar conhecimento, ao SETOR DE PATRIMÔNIO, observando-se os seguintes encaminhamentos e providências:

- I. A Câmara deverá registrar o Boletim de Ocorrência junto ao Departamento de polícia competente solicitando providências;
- II. Prosseguir, quando não houver possibilidades de reversão, com a baixa do bem desde que homologado pela autoridade competente;
- III. O comunicante ou a responsável da Unidade Gestora deverá montar processo nesse sentido, encaminhando-o ao SETOR DE PATRIMÔNIO.

Art. 56. O processo deverá ser encaminhado ao SETOR DE PATRIMÔNIO, para as providências que se fizerem necessárias.

§1º. No caso de parecer pela reposição ou recuperação do bem pelo responsabilizado, devidamente homologado pela autoridade competente na Câmara, o processo deverá ser encaminhado ao SETOR DE PATRIMÔNIO, que expedirá comunicação oficial estipulando o prazo de 30 dias, a contar da data do recebimento, para as providências necessárias.

§2º. No caso de parecer pela baixa patrimonial, devidamente homologado pela autoridade competente, depois de esgotadas todas as possibilidades de apuração de responsabilidades, visando a reposição do bem, como a consequente garantia de integridade do acervo patrimonial da Câmara, o processo deverá ser encaminhado ao SETOR DE PATRIMÔNIO que finalizará o processo com a emissão do Termo de Baixa.

Art. 57. O bem repostado pelo responsabilizado ficará no depósito patrimonial da Câmara, em local e em condições adequadas, até que se encerrem os procedimentos administrativos para os registros de controle no SETOR DE PATRIMÔNIO.

CAPÍTULO XIII Da Baixa

Art. 58. 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 de tombamento;
- II. Doação;
- III. Extravio;
- IV. Furto ou roubo;
- V. Sinistro;
- VI. Venda;
- VII. Indevida incorporação;
- VIII. Bem se tornou inservível.

Art. 59. A baixa patrimonial de bem móvel motivada por alienação sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previstos expressamente em lei.

CAPÍTULO XIV Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 60. Os casos omissos neste instrumento serão apreciados pela autoridade da Câmara, mediante delegação de competência.

Art. 61. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Francinópolis-PI 13 de Novembro de 2014.

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
**CÂMARA MUNICIPAL DE
FRANCINÓPOLIS**
C.N.P.J. (MF) 01.024.390/0001-00

JUSTIFICATIVA

A presente matéria se faz necessária para regulamentar o controle dos bens patrimoniais sob a responsabilidade deste Poder Legislativo, mediante procedimentos a serem adotados por Unidades/Setores e por todos os servidores ligados à essa Casa Legislativa.

Considerando ainda, a necessidade de registrar os bens no sistema de Patrimônio em consonância com as disposições da Lei nº 4.320/64, da Portaria nº 448/2002 da Secretaria do Tesouro Nacional e das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

Francinópolis (PI), 13 de Novembro de 2014.

Mesa Diretora

Presidente

Vice-Presidente

Secretária

Anexo I

FATOR DE REAVALIAÇÃO

Fórmula para o cálculo de Avaliação e Reavaliação dos bens, aplicada ao valor justo.

O cálculo de Avaliação e Reavaliação citado no Art. 13, consiste na aplicação da seguinte fórmula:

$$VBU = VBN \times \left(\frac{VUT - VUU}{VUT} \right) \times EC \times FO$$

Onde:

VUT = vida útil total do bem quando novo ou ainda não utilizado.

VUU = vida útil já utilizada do bem.

Observação: subtraindo-se o tempo já utilizado (VUU) da vida útil total do bem (VUT), temos o tempo remanescente de vida do bem. Dividindo-o pela vida útil total, tem-se um fator multiplicativo que representa o percentual de vida sobre a vida total. Logicamente, este percentual aplicado sobre o valor de um bem novo, apresenta o valor remanescente do bem.

Juntando-se os dois fatores determinantes do valor do bem móvel usado têm:

$$VBU = VBN \times \left(\frac{VUT - VUU}{VUT} \right)$$

Onde:

VBU = valor do bem utilizado que se deseja avaliar.

VBN = valor do bem novo ou valor de aquisição de um bem novo.

Estes dois elementos nos dão um valor básico. Entretanto, para que a fórmula seja eficiente e abrangente, consideram-se outros fatores, que podem influenciar na apuração do valor correto do bem móvel usado chamamos de fatores de correção.

FATOR DE CORREÇÃO EM FUNÇÃO DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO

Um deles é o fator de correção pelo estado de conservação.

A tabela de estado de conservação preconizada tem uma amplitude de 100 a 40%, possibilitando que em função do estado de conservação, o bem tenha uma redução de até 60% de seu valor. Além disso, a tabela apresenta nas suas quatro primeiras faixas ou na de maior valor, uma variação de apenas 5% e nas demais, de 10%. A quantidade significativa de faixas e a pequena diferença entre elas da segurança ao avaliador se considerarmos que uma falha na classificação entre uma identificação e a imediatamente anterior ou posterior não implicará em grande diferença no valor final resultante.

Estado de Conservação – EC		
Fator	Identificação	
1,00	Novo	Bens novos e ainda não utilizados
0,95	Ótimo	Bens em utilização plena, com eventuais revisões e manutenções em dia, que não apresentam inícios de necessidades de reparos ou ajustes
0,90	Bom	Em utilização plena, com eventuais revisões e manutenção em dia, que apresentam indícios de necessidades de reparos superficiais.
0,85	Médio	Bens em utilização ou funcionamento, mas com indícios de necessidades de reparos pontuais, revisões ou intervenções de manutenções.
0,80	Regular	Em utilização ou funcionamento, mas com comprometimento da produção ou geração de benefícios em até 20%
0,70	Ruim	Em utilização ou funcionamento, mas com capacidade de produção ou geração de benefícios muito limitada ou com custos elevados
0,60	Péssimo	Necessidade de reparos de monta para que volte a funcionar com capacidade plena de geração de benefícios
0,50	Ineficiente	Necessidade de reformas substanciais e básicas que abrangem ate metade da estrutura do bem para que volte a gerar benefícios
0,40	Inexistente	Sem condições de uso, com necessidade de reformas básicas que atingem mais ou menos metade da estrutura do bem.

Acrescentando-se est e fator à fórmula temos:

$$VBU = VBN \times \left(\frac{VUT - VUU}{VUT} \right) \times EC$$

FATOR DE CORREÇÃO DECORRENTE DE OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA.

Outro fator de correção a ser considerado em alguns tipos de bens é o fator de obsolescência, decorrente da evolução tecnológica.

O fator de obsolescência leva em consideração uma possível redução da vida útil do bem, tendo em vista a evolução tecnológica que despeja no mercado, constantemente, novos.

A tabela de fator de obsolescência utilizada na fórmula do SCPI tem uma amplitude de 100 a 40%, possibilitando que em função do risco de obsolescência o bem tenha uma redução de até 60% de seu valor. Além disso, a tabela apresenta entre suas faixas uma variação de 10%. Essa relativa diferença entre elas da segurança ao avaliador a considerarmos que uma falha na classificação entre uma identificação e a imediatamente anterior ou posterior não implicarão em grande diferença no valor final resultante.

A tabela adotada para esta fórmula é a apresentada a seguir.

Fator de Obsolescência		
Fator	Identificação	Características ou especificações
1,00	Imune	Não se aplica o fator de obsolescência nos casos de risco inexistente
0,90	Risco Mínimo	Aplica-se a bens que pertencem a uma classe com evolução moderada e tenha vida útil curta
0,80	Moderado	Existência de indicações de lançamentos de modelos mais avançados e com possibilidade de reduzir a vida útil do bem avaliando
0,70	Relativo	Existência de novos modelos substitutivos no mercado, porem em fase de lançamento e com valores ainda elevados ou inviáveis.
0,60	Risco Médio	Existência de substitutivos no mercado com relativos avanços tecnológicos que começa a apresentar viabilidade econômica
0,50	Risco Alto	Quando já existem modelos mais avançados de produtos substitutivos que tornam o bem antieconômico
0,40	Desvalorização em ação	Quando já não se encontram mais similares novos no mercado e haja uma grande diferença de recurso do bem e dos substitutos no mercado

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE
FRANCINÓPOLIS
C.N.P.J. (ME) 01.024.390/0001-00

ANEXO V – Termo de Transferência

[illegible]

		responsabilidade.			
ASSINATURA	<u>DATA</u>	ASSINATURA	<u>DATA</u>	ASSINATURA	<u>DATA</u>
NOME	MATR.	NOME	MATR.	NOME	MATR.

1ª VIA - SETOR DE PATRIMONIO 2ª VIA - CEDENTE 3ª VIA - RECEPTOR

ANEXO VI – Termo de Baixa de Bem Patrimonial

[illegible]

ANEXO VII – Termo de Reparo de Bem Patrimonial

TERMO DE REPARO DE BEM PATRIMONIAL		
ENTIDADE		
TERMO N° _____		
Autorizamos, através do presente, o Sr. (Sra.) _____ da Empresa _____, situada na _____, telefone _____, no Município de _____, a retirar e transportar para efeito de reparo/manutenção os bens de propriedade do <u>(nome da entidade)</u> pelo período de aproximadamente _____ dias, até que o bem retorne recuperado ou não ao Setor de Patrimônio.		
Número do Tombamento	Especificação	Observação
ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS		

ANEXO VIII – Relatório de Movimentação Patrimonial

[illegible]

ANEXO IX – Solicitação de Registro Contabil

[illegible]

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARANTE
Praça Quincas Castro, 15 – Centro
CNPJ Nº 06.554.802/0001-20

PORTARIA Nº 299 /2014

Amarante (PI), 1º de dezembro de 2014.

Exonera ocupante do cargo em Comissão e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AMARANTE, ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições, e com base no inciso XI, do art. 68, da lei Orgânica Municipal:

RESOLVE:

EXONERAR, o Sr, **REGINALDO JOSÉ VILARINHO**, do cargo em comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA**, nos termos da Lei Municipal nº 708/2.001, de 12 de maio de 2.001, da Prefeitura Municipal de Amarante-Pi, estado do Piauí.

II – A presente portaria entra em vigor a partir da data de publicação.
Gabinete do Prefeito Municipal de Amarante, ao 1º dia do mês de Dezembro de 2.014
REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS, conforme disposição
expressa no art. 34-A, § 1º, II, da Lei Orgânica do Município.
CUMPRE-SE.

Luiz Neto Alves de Sousa
Prefeito Municipal

Numerada, registrada e publicada a presente Portaria, no mural da Prefeitura Municipal de Amarante, ao primeiro dia do mês de Dezembro do ano dois mil e catorze e, encaminhada a Imprensa para publicação oficial.

Luiz Rocha Sobrinho
Secretário de Gabinete