

# **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE**

**Estado de Minas Gerais**

**Av. 05 n°. 330 – Fone/Fax: (34) 3424-2106 – CEP: 38.240-000**

**E-mail: cmitapagipe@netsite.com.br**

## **DECRETO LEGISLATIVO Nº 02, DE 18 DE AGOSTO DE 2020.**

*Dispõe sobre a implantação de procedimentos relativos à identificação, controle, guarda, ajuste, reavaliação, vida útil, depreciação e movimentação dos bens móveis da Câmara Municipal de Itapagipe.*

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

Considerando o disposto na Portaria STN nº 634, de 19 de novembro de 2013, suas alterações e a necessidade de normatizar procedimentos para a gestão dos bens patrimoniais móveis do Poder Legislativo de Itapagipe e;

Considerando a necessidade de estabelecer regras e procedimentos para realização do Inventário, Avaliação Inicial, depreciação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Itapagipe,

### **Decreta:**

Art. 1. O controle efetivo sobre a utilização e a movimentação dos bens patrimoniais, nos termos deste Decreto, serão mantidos pelo Departamento de Contabilidade, Financeiro e Gestão de Pessoal da Câmara de Itapagipe, para fins de contabilização, conservação, e prestação de contas.

### **TÍTULO I**

#### **DA ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DAS INCORPORAÇÕES**

#### **Seção I**

#### **Das Disposições Gerais**

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

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

# **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE**

**Estado de Minas Gerais**

**Av. 05 n.º. 330 – Fone/Fax: (34) 3424-2106 – CEP: 38.240-000**

**E-mail: cmitapagipe@netsite.com.br**

Art. 4. Os bens adquiridos pela Câmara serão incorporados como integrantes de seu acervo patrimonial.

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

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

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

## **Seção II**

### **Das Definições Gerais**

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

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

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

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

## **Seção III**

### **Das Incorporações de Bens Móveis**

Art. 11. A incorporação de bens móveis será efetuada através de documentos que comprovem a sua existência.

Parágrafo único. No caso de doação, os bens somente serão incorporados, quando identificadas às características exatas e o valor dos bens, cabendo ao Departamento responsável adotar providências para a identificação desses dados.

# **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE**

**Estado de Minas Gerais**

**Av. 05 n.º. 330 – Fone/Fax: (34) 3424-2106 – CEP: 38.240-000**

**E-mail: cmitapagipe@netsite.com.br**

Art. 12. De posse de documentos comprobatórios dos bens, o departamento responsável pelo Patrimônio atribuirá número de tombamento ao bem, se for o caso, e efetuará o lançamento de sua incorporação no Cadastro de Bens Patrimoniais da Câmara.

## **CAPÍTULO II**

### **DA DISTRIBUIÇÃO DOS BENS**

#### **Seção I**

##### **Da Distribuição dos Bens Móveis**

Art. 13. O bem móvel, depois de incorporado ao Cadastro de Bens Patrimoniais da Câmara, será distribuído ao departamento usuário, mediante expedição do respectivo Termo de Responsabilidade, pelo Departamento Responsável pelo Patrimônio.

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

## **CAPÍTULO III**

### **DA RESPONSABILIDADE PELA GUARDA E USO DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS**

#### **Seção I**

##### **Das Disposições Gerais**

Art. 14. São responsáveis pelos bens móveis patrimoniais próprios e pelos de terceiros sob sua guarda:

I – os departamentos, através dos titulares, quanto ao recebimento, guarda e emprego adequado dos bens;

II – O Departamento Responsável pelo Patrimônio, quanto à identificação dos bens e a elaboração, controle e guarda dos documentos referentes à movimentação dos bens que estejam sob a guarda dos demais departamentos.

Art. 15. O uso adequado do bem é de responsabilidade do servidor que o utiliza diretamente.

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

# **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE**

**Estado de Minas Gerais**

**Av. 05 n.º. 330 – Fone/Fax: (34) 3424-2106 – CEP: 38.240-000**

**E-mail: cmitapagipe@netsite.com.br**

Art. 16. O responsável por bem patrimonial é obrigado a guardá-lo em local determinado pela administração, e na falta deste, em lugar apropriado e seguro, de forma a evitar a ocorrência de dano, extravio ou subtração por qualquer forma, exercendo vigilância sobre sua utilização.

Art. 17. O usuário do bem patrimonial é obrigado a utilizá-lo somente para o fim a que se destina, dentro dos padrões técnicos recomendados, sob pena de ser responsabilizado pelos danos advindos do uso inadequado ou da má conservação.

Art. 18. Os bens patrimoniais são de uso exclusivo do serviço público, vedada a sua utilização para fins particulares.

Art. 19. Os bens patrimoniais não poderão ser retirados da Câmara Municipal de Itapagipe, excetuados os necessários à realização de atividades externas, os de uso individual e os movimentados por motivo de transferência, recolhimento ou reparo.

Art. 20. O servidor que, por culpa ou dolo, causar dano ao bem patrimonial, fica obrigado a indenizar a Câmara Municipal de Itapagipe, independentemente das sanções administrativas ou penais cabíveis.

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

§ 2º Optando o Presidente da Câmara Municipal pela reposição do bem, este somente será admitido quando o bem repostado guardar, além da similitude, as mesmas características técnicas do bem a ser substituído.

§ 3º Os documentos que comprovam a reposição do bem serão lavrados pelo o Departamento Responsável pelo Patrimônio.

Art. 21. Aceita a indenização em valor pecuniário, deverá ser indicado o valor de mercado do bem.

Parágrafo único. Na impossibilidade de se indicar o valor de mercado do bem, por motivo devidamente justificado, o valor histórico respectivo deverá ser atualizado, mediante correção

# **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE**

**Estado de Minas Gerais**

**Av. 05 n.º. 330 – Fone/Fax: (34) 3424-2106 – CEP: 38.240-000**

**E-mail: cmitapagipe@netsite.com.br**

monetária e depreciação cabível, até a data do extravio, ou, se desconhecida esta, até a do término do período a que se referir a tomada de contas especial.

Art. 22. O Responsável pelo Patrimônio deverá disponibilizar uma relação dos bens existentes para o responsável de cada departamento, Termo de Responsabilidade, com seus respectivos números de inventário, e mantê-la atualizada.

Art. 23. Aquele que perder a condição de titular de departamento, usuário responderá por eventuais danos, extravios ou subtrações sofridas pelos bens sob sua guarda, enquanto não transferir ao sucessor ou substituto a responsabilidade pela respectiva guarda.

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

Art. 24. Na hipótese prevista no art. 23, não tendo ocorrido a transferência, o fato deve ser comunicado, pelo sucessor ou substituto, ao Departamento Responsável pelo Patrimônio, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de sua ocorrência.

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

## **CAPÍTULO IV**

### **DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS**

#### **Seção I**

##### **Da Movimentação dos Bens**

Art. 25. Para os fins desta Seção, movimentações de bens móveis são as alterações quantitativas ocorridas no conjunto dos bens móveis existentes sob a responsabilidade da Câmara Municipal, decorrentes das incorporações, baixas ou transferências de bens móveis ocorridos em determinado período.

Art. 26. Nos registros de incorporação dos bens móveis deverá constar a indicação de:

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

# **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE**

**Estado de Minas Gerais**

**Av. 05 n.º. 330 – Fone/Fax: (34) 3424-2106 – CEP: 38.240-000**

**E-mail: cmitapagipe@netsite.com.br**

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

Art. 27. Serão incorporados os bens móveis que atenderem simultaneamente aos seguintes critérios:

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

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

Art. 28. Na classificação da despesa serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente:

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

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

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

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

V - transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

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

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

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

# **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE**

**Estado de Minas Gerais**

**Av. 05 n.º. 330 – Fone/Fax: (34) 3424-2106 – CEP: 38.240-000**

**E-mail: cmitapagipe@netsite.com.br**

Art. 29. Os bens móveis que constituírem parte de um conjunto, jogo ou coleção poderão ser incorporados como um único item do patrimônio, devendo constar da descrição a sua composição detalhada.

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

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

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

Art. 30. Cada bem ou conjunto de bens incorporado como um item do patrimônio receberá um número de identificação denominado "número de inventário", o qual será atribuído em ordem crescente numérica, sendo vedado que um bem ou conjunto possa ser identificado com o número de outro baixado por qualquer motivo.

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

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

§ 3º Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Patrimônio.

Art. 31. O recebimento de bens patrimoniais móveis deverá ser realizado por Comissão de Recebimento formada por no mínimo 3 (três) servidores e será responsável por:

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

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

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

# **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE**

**Estado de Minas Gerais**

**Av. 05 n.º. 330 – Fone/Fax: (34) 3424-2106 – CEP: 38.240-000**

**E-mail: cmitapagipe@netsite.com.br**

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

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

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

Art. 32. A aceitação de doação de bens móveis a esta Câmara dependerá de vistoria prévia do bem por servidor indicado pelo Presidente da Câmara.

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

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

Art. 33. Na aceitação de doação de bens móveis sem referencial de valor, os mesmos serão valorados por comissão especial de avaliação.

Art. 34. A movimentação de bens móveis, de um departamento para outro, dependerá da emissão, do Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais.

## **CAPÍTULO V**

### **DA BAIXA DOS BENS MÓVEIS**

#### **Seção I**

##### **Das Disposições Gerais**

Art. 35. Para os fins deste Decreto, baixa é a exclusão de um bem móvel do patrimônio desta Casa, em decorrência de outras formas de desfazimento - renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono.

# **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE**

**Estado de Minas Gerais**

**Av. 05 n.º. 330 – Fone/Fax: (34) 3424-2106 – CEP: 38.240-000**

**E-mail: cmitapagipe@netsite.com.br**

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

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

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

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

IV - irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Art. 36. Os bens classificados como inúteis, deverão ser transferidos para a Prefeitura Municipal, que terá a responsabilidade de dar sua devida destinação final, respeitando as imposições legais para tal finalidade, quando existir interesse público devidamente justificável na forma em que determina a Lei 8.666/93, ou outra que vier a substituí-la.

Art. 37. A inutilização do bem patrimonial, se dá pela inviabilidade econômico-financeira do reparo do bem.

Art. 38. A competência para indicar as situações de baixa por obsolescência, imprestabilidade e desuso é do departamento responsável pelo bem, a qual formalizará por escrito ao Departamento Responsável pelo Patrimônio, que providenciará os procedimentos necessários para a baixa e a transferência do bem patrimonial a Prefeitura Municipal.

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

## **Seção II**

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

Art. 39. Ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ocorrida com um bem patrimonial, deve o Chefe do Departamento responsável pelo mesmo verificar o fato e adotar as providências definidas nesta seção.

# **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE**

**Estado de Minas Gerais**

**Av. 05 n.º. 330 – Fone/Fax: (34) 3424-2106 – CEP: 38.240-000**

**E-mail: cmitapagipe@netsite.com.br**

Art. 40. Considera-se irregularidade, toda e qualquer ocorrência envolvendo o patrimônio público sob a administração da Câmara Municipal que resultar em prejuízo ao erário.

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

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

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

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

Art. 41. Quando for constatado o real desaparecimento de um bem patrimonial ou de qualquer dos seus componentes, o responsável pelo Departamento deverá adotar as seguintes providências:

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

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

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

Art. 42. Concluída a Sindicância Administrativa ou o Processo Administrativo Disciplinar instaurado, cópia integral do procedimento deverá ser juntada ao processo de desaparecimento do bem e submetido a considerações da Comissão de Averiguação de Patrimônio.

Art. 43. Quando restar caracterizado que, o furto, o roubo, o extravio ou a avaria do bem se deu em reação de negligência do servidor responsável por sua guarda ou ainda, quando houver responsabilização de servidor público pelo evento, o erário deverá ser recomposto nos termos do Capítulo III deste Decreto.

# **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE**

**Estado de Minas Gerais**

**Av. 05 n°. 330 – Fone/Fax: (34) 3424-2106 – CEP: 38.240-000**

**E-mail: cmitapagipe@netsite.com.br**

Art. 44. O Departamento de Contabilidade, Finanças e Patrimônio procederão à baixa patrimonial do bem, somente após a conclusão do procedimento formal correspondente.

## **CAPÍTULO VI DOS BENS IMÓVEIS**

### **Seção I**

#### **Das Disposições Gerais**

Art. 45. Para os fins deste Decreto consideram-se bens imóveis:

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

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

### **Seção II**

#### **Das Incorporações de Bens Imóveis**

Art. 46. Para fins de contabilização, os bens imóveis serão incorporados ao Patrimônio mediante laudos de avaliação do imóvel com sua segregação, quando for o caso, para os bens adquiridos por aquisição.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO INVENTÁRIO FÍSICO**

#### **Seção I**

#### **Das Disposições Gerais**

Art. 47. Para os fins deste Decreto, Inventário físico é a constatação das existências físicas, no que couber de bens móveis e imóveis próprios, que deverá ter por base o inventário emitido pelo Sistema de Controle de Bens Patrimoniais, para fins de controle físico e atualização do controle contábil sobre estes bens.

Art. 48. O Inventário Físico terá por objetivo:

I - relacionar os bens de caráter permanente que estão sob o domínio da Câmara Municipal;

II - aferir a existência e localização dos mesmos;

# **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE**

**Estado de Minas Gerais**

**Av. 05 n.º. 330 – Fone/Fax: (34) 3424-2106 – CEP: 38.240-000**

**E-mail: cmitapagipe@netsite.com.br**

III - apontar os responsáveis e o estado de conservação de cada um deles;

IV - enviar itens que necessitem de reparos para manutenção;

V - relacionar os itens passíveis de descarte;

VI - apresentar analiticamente os itens correspondentes aos valores do imobilizado apresentados no balanço.

Art. 49. Deverá ser realizado ordinariamente 01 (um) inventário físico de bens móveis por exercício, na data base de 31 de dezembro.

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

Art. 50. Será designada formalmente comissão (ões) de inventário físico, a qual será responsável pela realização do inventário físico de bens móveis.

Art. 51. São atribuições da comissão de inventário físico:

I - elaborar programa de trabalho para os eventos previstos, e providenciar os recursos necessários à realização dos trabalhos;

II - realizar o inventário físico de bens móveis da Câmara, com base nas definições constantes neste Decreto;

III - informar ao Presidente da Câmara o desaparecimento de bens, cabendo a esta abertura de sindicância para apuração de responsabilidade, se for o caso; e

IV - apontar as divergências detectadas ao departamento responsável.

Art. 52. A comissão de inventário físico apresentará relatório conclusivo do inventário físico de bens móveis e imóveis, na forma de Relatório de Inventário, devidamente assinado pelos seus membros.

# **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE**

**Estado de Minas Gerais**

**Av. 05 n.º. 330 – Fone/Fax: (34) 3424-2106 – CEP: 38.240-000**

**E-mail: cmitapagipe@netsite.com.br**

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

I - quantidade de bens inventariados por departamento e valor total dos bens;

II - descrição, número de inventário, estado de conservação e valor de cada bem constante do inventário;

III - descrição, número de inventário, estado de conservação e valor de cada bem constante do inventário que não foi localizado, e a justificativa para a não formalização da baixa;

IV - bens encontrados e não inventariados e com justificativa.

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

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DEPRECIAÇÕES**

#### **Seção I**

#### **Da Atualização de Valores**

Art. 53. Para fins deste Decreto, Avaliação é o ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil.

Art. 54. As reavaliações devem ser feitas utilizando-se o valor justo ou o valor de mercado, no sentido de realizar a avaliação inicial, redução ao valor recuperável dos bens do ativo sob sua responsabilidade.

Art. 55. Para apuração do valor de mercado a que se refere o artigo anterior, a Comissão poderá se utilizar dos seguintes parâmetros:

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

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

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

# **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE**

**Estado de Minas Gerais**

**Av. 05 n.º. 330 – Fone/Fax: (34) 3424-2106 – CEP: 38.240-000**

**E-mail: cmitapagipe@netsite.com.br**

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

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

Art. 56. Caso um grupo do ativo imobilizado seja contabilizado a valores reavaliados, a Câmara Municipal deve divulgar o seguinte:

I - a data efetiva da reavaliação;

II - o responsável ou os responsáveis;

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

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

Art. 57. Concluído o inventário, os autos serão analisados pela Comissão de Patrimônio, a qual compete promover a confirmação ou não dos dados contidos no inventário e sugerir as providências a serem tomadas.

Art. 58. Constatada qualquer irregularidade durante a elaboração do Inventário, caberá ao Responsável pelo Departamento de Patrimônio adotar as providências necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

Art. 59. As informações contidas no Inventário Anual servirão de base para o Departamento Responsável pelo Patrimônio calcular o valor justo de cada item.

Art. 60. A avaliação inicial deveser realizada através de laudo ou relatório de avaliação, por comissão devidamente designada para esta finalidade, que será composta por no mínimo 03 (três) membros.

Paragrafo Único. São de responsabilidade da Comissão de Avaliação, todos os procedimentos necessários à avaliação inicial dos bens, tais como: pesquisa de preços, elaboração de laudos técnicos e/ou relatório de avaliação.

# **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE**

**Estado de Minas Gerais**

**Av. 05 n.º. 330 – Fone/Fax: (34) 3424-2106 – CEP: 38.240-000**

**E-mail: cmitapagipe@netsite.com.br**

Art. 61. Deverão constar no laudo ou relatório de avaliação;

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

II – número do registro patrimonial;

III – estado de conservação do bem;

IV – valor da avaliação e;

V – assinatura dos membros da Comissão.

## **Seção II**

### **Das Depreciações e Amortizações**

Art. 62. Para fins deste Decreto, Depreciação é a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

Art. 63. Os móveis adquiridos, incorporados e /ou colocados em condições de uso a partir de 1º de janeiro de 2010 deverão ser depreciados, sem necessidade de avaliação inicial ou redução ao valor recuperável.

### **Seção III Método de Depreciação**

Art. 64. Para aplicar a depreciação aos bens desta Casa Legislativa, será adotado para cálculo dos encargos de depreciação o método das quotas constantes, que se utiliza da taxa de depreciação constante durante a vida útil do ativo, caso o seu valor residual não se altere.

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

# **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE**

**Estado de Minas Gerais**

**Av. 05 n°. 330 – Fone/Fax: (34) 3424-2106 – CEP: 38.240-000**

**E-mail: cmitapagipe@netsite.com.br**

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

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

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

Art. 65. A reavaliação será efetuada pela Comissão de Avaliação, a quem compete elaborar o respectivo Relatório de Reavaliação que deverão conter, ao menos, as seguintes informações:

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

II - a identificação contábil do bem;

III - o critério utilizado para a reavaliação;

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

V - a data da reavaliação e;

VI - a identificação dos responsáveis pela reavaliação.

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

Art. 67. Os métodos de depreciação deverão seguir o disposto na NBCT-16.9, das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

## **Seção IV**

### **Das Disposições Finais**

Art. 68. Os responsáveis pelos bens patrimoniais têm o dever de zelar pela boa guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade e, nos casos de dano ou extravio, deverá instituir sindicância para apuração dos fatos.

# **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE**

**Estado de Minas Gerais**

**Av. 05 n.º. 330 – Fone/Fax: (34) 3424-2106 – CEP: 38.240-000**

**E-mail: cmitapagipe@netsite.com.br**

Art. 69. A indenização de bens móveis extraviados ou danificados, se dará pela reposição de um bem de qualidade e estado semelhante ao do bem extraviado ou pelo ressarcimento à Câmara Municipal, referente ao valor de mercado do bem, observado o estado de conservação quando do seu extravio ou dano.

Art. 70. O extravio ou dano provocado em bens segurados por ocorrência das hipóteses previstas como sinistro em contrato de seguro será indenizado pela seguradora, sem prejuízo da apuração das responsabilidades.

Art. 71. O responsável pelos bens recebidos terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para conferir a relação daqueles sob sua guarda.

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

Art. 72. Eventuais prejuízos decorrentes do não cumprimento do quanto contido neste Decreto serão objeto de apuração das respectivas responsabilidades.

Art. 73. Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Itapagipe, MG, 18 de agosto de 2020.

vereador **Sinvaldo Roberto Barbosa**  
Presidente

vereador **Idivaldo Andretta**  
Vice-Presidente

vereador **José Lucas Ferreira Filho**  
Secretário