



Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

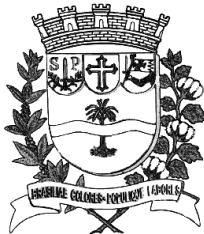
e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br

site: www.camaradracena.sp.gov.br

SUMÁRIO

MANUAL DE PATRIMÔNIO - CÂMARA MUNICIPAL DE DRACENA

01. APRESENTAÇÃO.....	
02. OBJETIVO.....	
03. MATERIAL (BENS).....	
03.1. Bens Móveis.....	
a) Material Permanente.....	
b) Material de Consumo.....	
03.2. Bens Imóveis.....	
03.3. Bens Tangíveis.....	
03.4. Bens Intangíveis.....	
04. ORIGEM DO BEM.....	
05. INCORPORAÇÃO AO ACERVO PATRIMONIAL.....	
05.1. Tombamento.....	
05.2. Cadastramento.....	
05.3. Controle.....	
06. DA RESPONSABILIDADE DO BEM PATRIMONIAL.....	
07. MOVIMENTAÇÃO DO BEM PATRIMONIAL.....	
07.1. Transferência.....	
07.2. Empréstimo/Cessão.....	
07.3. Manutenção/Reparo.....	
07.4. Retorno.....	
07.5. Comunicado de desuso.....	
08. BAIXA DO BEM PATRIMONIAL.....	
08.1. A baixa por inservibilidade.....	
08.2. Baixa por Extravio, acidente ou sinistro.....	
09. COMISSÃO DE PATRIMÔNIO.....	
10. ATRIBUIÇÃO DA COMISSÃO DE PATRIMÔNIO.....	
11. AVALIAÇÃO E MENSURAÇÃO.....	
11.1. Depreciação, Amortização e Exaustão.....	
12. MÉTODOS.....	
12.1. Método linear.....	
12.2. Método dos saldos decrescentes.....	
12.3. Método das unidades produzidas.....	
13. VALOR DO BEM PARA DEPRECIAÇÃO E CONTROLE CONTÁBIL.....	
13.1. Valor bruto contábil.....	
13.2. Valor depreciável, amortizável e exaurível.....	
13.3. Valor líquido contábil.....	
13.4. Valor residual.....	
13.5. Vida útil econômica.....	
14 – CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO E RECONHECIMENTO.....	
14.1. Circunstâncias que podem influenciar seu registro.....	
14.2. Fatores que devem ser cons. ao se estimar a vida útil econômica de um ativo.....	
14.3. Não estão sujeitos ao regime de depreciação.....	
15 – CONCLUSÃO.....	
16 – MODELOS.....	



Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br

site: www.camaradracena.sp.gov.br

MANUAL DE PATRIMÔNIO - CÂMARA MUNICIPAL DE DRACENA

01 - APRESENTAÇÃO

Esse Manual de Patrimônio tem como objetivo a regulamentação, configuração e padronização de processos relacionados ao Patrimônio da Câmara Municipal de Dracena, e dispõe sobre a obrigatoriedade de realização de inventário, levantamento e reavaliação geral dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Dracena.

Por ele serão adotadas práticas que forneçam informações com transparência e confiança, também em conformidade com os padrões internacionais, que condizem com a gestão de patrimônio.

Nesse contexto, promover o aperfeiçoamento do controle, baseando-se nas principais legislações federais que regem o patrimônio público, que são:

Lei nº 4.320/64 que “Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro” para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal; a Portaria Nº 448, de 13 de setembro de 2002 que divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052; e,

Lei Complementar nº 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas com foco para a responsabilidade na gestão fiscal através da implantação de padrão de gestão que engloba avanços na solução informatizada de gestão patrimonial, capacitação dos servidores das unidades setoriais de patrimônio dos órgãos e entidades, padronização dos processos, revisão e atualização dos Manuais Técnicos e elaboração de normas voltadas para o controle, transparência e eficiência da gestão dos bens públicos.

A NBC TSP – DO SETOR PÚBLICO, que rege as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP, adota a seguinte definição para patrimônio público: “Patrimônio Público é o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações.”

NORMAS BRASILEIRA DE CONTABILIDADE:

NBC TSP, 07 de 22 de setembro de 2017– Ativo Imobilizado

NBC TSP, 08, de 22 de setembro de 2027 - Ativo Intangível.

NBC TSP 09, de 22 de setembro de 2017 – Redução ao Valor Recuperável de Ativo Não Gerador de Caixa.

A legislação e as normativas que fundamentam este manual estão sujeitas a mudanças. Assim, este deve ser sempre revisado, quando necessário. Ou seja, os membros da comissão de patrimônio de bens devem basear-se na versão do Manual em vigor, tomando o cuidado para adotarem os procedimentos que correspondam às mudanças na legislação vigente ocorridas no período entre o período de vigência da versão atual e a data inicial da vigência da versão atualizada.



Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br

site: www.camaradracena.sp.gov.br

02 – OBJETIVO

O objetivo deste Manual é organizar, padronizar e orientar conceitos e competências para toda movimentação dos bens patrimoniais, bem como sua estocagem, controle e distribuição, como também disciplinar os procedimentos de inventário, levantamento e reavaliação geral de bens patrimoniais.

Adequar a gestão patrimonial às regras contábeis e regulamentar os procedimentos e normas a serem realizados no patrimônio da Câmara, orientando os servidores nas ações do controle patrimonial a fim de preservar o zelo pelo acervo patrimonial, baseando-se em escolhas de métodos de maior eficácia, segurança e padronização na elaboração e recuperação das informações gerenciais. Isto, possibilitando a esta Edilidade identificar e localizar física e contabilmente os seus bens, impedindo desse modo, perdas desnecessárias, falta de controle, falta de transparência e outras inconveniências.

O levantamento patrimonial e a reavaliação de bens devem seguir as diretrizes legais, contábeis e administrativas, observando a transparência, a fidedignidade dos registros e a economicidade.

O Levantamento Patrimonial (Inventário Físico) será feito de forma obrigatória, anualmente, ao final do exercício até o dia 20 de dezembro deve ser finalizado, para fins de encerramento contábil e consolidação das demonstrações contábeis, pode ser feito ainda quando houver mudança na administração (exemplo: troca de presidente), quando determinado por auditoria ou controle interno ou sempre que houver suspeita de extravio, sinistro ou irregularidades.

A Reavaliação, é a adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil.

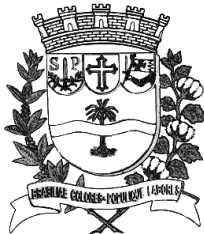
A reavaliação será feita, se necessária, respeitando o período de 4 anos, no mínimo. O Método da Reavaliação consiste no valor justo ou de mercado sujeito à reavaliação periódica menos a depreciação acumulada e as perdas acumuladas por imparidade. Tendo em conta omissões e/ou erros, em anos anteriores, na mensuração ou na avaliação de bens e nos registros das transações (aquisições ou alienações, dentre outras) que causam variações no patrimônio.

Como uma boa prática para manter os ativos avaliados com base em valores justos ou ainda:

- Sempre que houver Indicação de Perda ou Valorização Significativa
- Quando da Implantação ou Atualização do Inventário Físico de Bens
- Especialmente em processos de convergência às normas internacionais de Contabilidade do setor público.
- Quando houver distorções relevantes entre o valor contábil e o valor justo do bem.

03 – MATERIAL (BENS)

Para fins de definição deste Manual, material é denominação genérica de móveis, equipamentos, componentes extras, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades da Edilidade. Quanto à sua natureza e finalidade, os materiais são classificados na forma



Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br

site: www.camaradracena.sp.gov.br

disposta no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP conforme aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

Os bens são classificados em: Bens Móveis (material permanente e de consumo); Bens Imóveis; Bens Tangíveis; e, Bens Intangíveis.

03.1 - Bens Móveis

São os bens suscetíveis de movimento, ou seja, os que podem ser transportados de um lugar para outro sem se danificarem. São agrupados como Material Permanente e Material de Consumo:

a) - Material Permanente

O art. 15, § 2º da Lei nº. 4.320 de 1964 define como material permanente aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a 02 (dois) anos. Sua aquisição é realizada em despesa de capital e possui controle individualizado.

A Portaria STN nº448/2002 e o MCASP em razão do desgaste e características fins de alguns bens, define parâmetros excludentes que fazem com que não sejam considerados materiais permanentes, itens que se enquadram na seguinte relação:

- Durabilidade - quando o material em uso normal perde ou tem reduzida as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- Fragilidade - cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
- Perecibilidade - quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal;
- Incorporabilidade - quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e,
- Transformabilidade - quando adquirido para fim de transformação;

b) Material de Consumo

E aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos. Sua aquisição é realizada em despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição. Também, materiais que apresentem baixo valor monetário, baixo risco de perda e/ou alto custo de controle patrimonial devem, preferencialmente, ser considerados como materiais de consumo, devido apresentar custo-benefício deficitário para seu respectivo controle patrimonial. Para sua definição podem ser considerados os itens excludentes que fazem com que os bens não sejam considerados materiais permanentes, conforme mencionado acima, e estabelecidos na Portaria STN nº448/2002 e o MCASP e, ainda:

- Bens de pequeno valor que, devido ao custo de identificação e controle, não justificam o investimento em seu patrimônio;
- Bens que, por sua natureza, são consumidos durante o seu uso e não podem ser considerados como parte do patrimônio;
- Aqueles de pequeno valor, que, embora possuindo vida útil superior a 2 (dois) anos possa ser comprado inclusive via suprimento de fundos (por adiantamento), sem ser classificado como bem de consumo durável e apropriado como despesa de custeio; ou ainda



Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br

site: www.camaradracena.sp.gov.br

- Aqueles cujo valor seja igual ou inferior a 2% (dois por cento) do limite a que se refere o Art. 75, Inc. II da Lei 14.133 e que possua pelo menos uma das características relacionadas acima.

03.2 - Bens Imóveis

De acordo com o Código Civil, bens imóveis são os bens que não se movimentam, ou seja, não podem ser transportados de um lugar para outro.

03.3 - Bens Tangíveis

São aqueles que constituem uma forma física, bens concretos, que podem ser tocados. (exemplo: veículos, terrenos, dinheiro, móveis e utensílios, estoques, etc.)

03.4 - Bens Intangíveis

São aqueles que não constituem uma realidade física e que não podem ser tocados. (exemplo: nome comercial (marca), patente de invenção, ponto comercial, domínio da internet, etc.)

04 - ORIGEM DO BEM

Anterior ao ingresso ao rol de patrimônio, todo bem permanente possui um documento com sua origem determinada em uma das características abaixo. Este documento é a definição da incorporação do bem para fim de permitir um eficaz controle durante toda a sua vida útil.

Aquisição: Incide quando esta Edilidade tem a posse do bem, passando a registrar no patrimônio através de nota fiscal, empenho etc.

Doação: Incide quando o bem é doado Câmara por terceiro (pessoa física, jurídica) pública ou privada, sendo este precedido de Termo de Doação de Bens, sem encargos, após aceitação formal do Presidente que contenha a descrição completa do bem, o valor estimado, a situação de uso, e ainda mediante:

- Análise técnica e patrimonial para verificar o estado de conservação, a utilidade para o serviço público, e a viabilidade de incorporação ao patrimônio.
- Manifestação jurídica da assessoria jurídica da Câmara.
- Documento de aceitação emitido pelo órgão de controle interno
- Aceitação formal por meio de Ato da Presidência
- Registro patrimonial, com a inclusão do bem no sistema de controle patrimonial, atribuição de número de tomo e avaliação contábil.

A recusa de aceitação da doação pode se dar quando o bem não atender ao interesse público ou não for economicamente viável, bem como não for considerado haver benefício ao setor

A gestão patrimonial deve manter arquivo documental com todos os termos, pareceres e registros referentes à doação.



Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br

site: www.camaradracena.sp.gov.br

Produção Própria: Incide quando o bem é produzido dentro da própria Câmara e seu valor será igual à soma dos custos com matéria-prima, mão-de-obra, desgaste dos equipamentos, energia consumida na produção, etc.

Os documentos de origem que compõem o bem de produção própria são Notas Fiscais dos materiais adquiridos para a construção do bem e/ou Recibo de Prestação de Serviços do profissional que construiu o bem e Nota de Empenho.

Transferência: Incide quando o bem é transferido entre órgãos não pertencentes a administração direta, passando a responsabilidade do mesmo para outros, utilizando para isso um termo de responsabilidade.

Empréstimo/Cessão: Incide quando o bem é direcionado por um período determinado, sendo o órgão cedente não pertencente à administração direta.

Reaproveitamento: Incide quando o bem é reincorporado pelo mesmo órgão ou não da administração direta.

Locação: Incide quando o bem é dado em locação por órgão que não pertença a administração direta.

05 - INCORPORAÇÃO AO ACERVO PATRIMONIAL

Etapa processual pelo qual o bem é incorporado ao rol patrimonial através do Tombamento, Cadastramento e Controle:

05.1 - Tombamento

Segundo Barbosa (2013), o tombamento do bem permanente é quando seu registro individual (analítico) passa a compor o rol patrimonial da entidade, através das seguintes etapas:

- Registro analítico no sistema informatizado de controle patrimonial;
- Geração do número de tombamento (número de patrimônio);
- Recebimento da placa ou etiqueta patrimonial;
- Emissão atualizada do termo de responsabilidade;
- Comunicação (integração) com setor de Contabilidade, para que siga com o registro sintético através dos lançamentos contábeis.

Quando os bens são parte de um conjunto, a identificação dos elementos deve ser realizada de maneira separada com o valor atribuído a cada um deles conforme especificado na nota fiscal. A etiqueta é a forma de identificação do bem por meio do número de patrimônio gerado no tombamento. A etiqueta deve conter o nome “Câmara Municipal de Dracena” e o respectivo número de identificação do bem, sendo afixada em local de fácil visualização. Bens cuja composição física não permita que seja prendida etiqueta ou placa de identificação, tais como: obras de arte, semoventes, botijões de gás, cilindros de oxigênio, extintores de incêndio etc., ainda assim deverão receber um número de registro patrimonial e constar no sistema e termos de responsabilidades.

Os bens patrimoniais que assim exigirem, devem anterior ao processo de Tombamento serem testados a fim de verificar seu pleno funcionamento e eficiência. No caso de não verificação de atividade por parte do bem deve ser devolvido com base no documento de origem.

05.2 - Cadastramento



Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br

site: www.camaradracena.sp.gov.br

É o procedimento de registro do bem patrimonial, especificando suas características físicas, financeiras e localização, para que a identificação do bem seja exata, tudo isso atribuído no documento “Ficha Cadastral de Bens Móveis”. Para facilitação de identificação, as especificações do bem devem ser de forma clara e possuir uma descrição completa, contendo todas as suas características conforme relacionadas.

Mobiliários e demais: marca, modelo, cor, número de série, etc.

Veículos: ano de fabricação, número de chassi, placa, renavan, tabela fipe, etc.

Quando da dificuldade para gerar ou descrever as especificações do bem, a unidade de patrimônio deverá solicitar informações com profissionais que tenham conhecimento na área específica para auxiliar na descrição.

05.3. - Controle

Depois do cadastramento o bem será disponibilizado para a unidade/setor pré-determinada, juntamente com a obrigatoriedade do documento de termo de responsabilidade, o qual dispõe a conservação do bem sob a guarda do servidor responsável pelo departamento.

O termo de responsabilidade impõe obrigatoriedade do zelo e conservação dos bens pelos servidores. Ele deverá ser emitido em duas vias e ser assinado, uma via ficará com o servidor responsável e a outra com a unidade de patrimônio.

Será anexado em cada local, em lugar de fácil visibilidade a Relação de bens que contém no ambiente.

06 - DA RESPONSABILIDADE DO BEM PATRIMONIAL

É obrigação de todo agente público, político ou estagiário, zelar pela boa conservação dos bens patrimoniais independentemente de estarem ou não sob sua guarda. Os responsáveis por repartições e departamentos serão responsabilizados pelo desaparecimento de um bem que lhe tenha sido confiado conforme Termo de Responsabilidade, assim como por qualquer dano que causar ou para o qual contribuir, por ação ou omissão.

Nenhum agente público, político ou estagiário poderá movimentar definitivamente um bem patrimonial sem a devida autorização da Comissão de Patrimônio/Contabilidade. Os equipamentos deverão seguir as recomendações do fabricante e o manual, quando houver, no seu uso diário, a fim de evitar o mau funcionamento e o sucateamento precoce dos bens.

É vedada a utilização de qualquer bem patrimonial para finalidade particular. Qualquer prejuízo ao patrimônio da Edilidade, decorrente de dolo do servidor ou edil, importará, além da reposição do bem, se for o caso, a aplicação de penalidades disciplinares.

Será feito rodízio, para o termo de responsabilidade dos departamentos/unidades que são utilizadas por outros, tais como plenário, garagem e outros. O período de rodízio será a mesma da comissão de patrimônio.

07 - MOVIMENTAÇÃO DO BEM PATRIMONIAL



Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br

site: www.camaradracena.sp.gov.br

Consiste no processo que exige o deslocamento do bem, classificado nas seguintes disposições de movimentação: transferência, empréstimo ou cessão, manutenção ou reparo, retorno, desuso ou reaproveitamento.

07.1 - Transferência

A movimentação por transferência caracteriza-se pelo deslocamento definitivo de um departamento a outro. O documento para este procedimento é o Termo de Transferência, que constará o bem, o local de origem, o local de destino, data e nome do responsável pelo departamento. Este documento será emitido em duas vias, ficando uma com o departamento recebedor do bem, e uma com a Contabilidade. Nenhum bem poderá ser transferido definitivamente sem prévia ciência do responsável pelo patrimônio e emissão de termo formalizando a mudança.

07.2. – Empréstimo/Cessão

Empréstimo - quando o bem é dado como empréstimo para outro órgão da administração direta, para uso por um período relativamente curto, não ultrapassando seis meses, mediante solicitação protocolada ao Presidente da Câmara e devidamente autorizada. O documento para este procedimento é o Termo de Empréstimo, que constará o bem, órgão de destino, data e nome do responsável pelo órgão ou do requisitante.

Cessão - quando o bem é dado como cessão de uso, temporariamente, por um período maior que seis meses por outro órgão da administração direta, mediante solicitação protocolada ao Presidente da Câmara e devidamente autorizada. O documento para este procedimento é o Termo de Cessão, que constará o bem, órgão de destino, data e nome do responsável pelo órgão ou do requisitante.

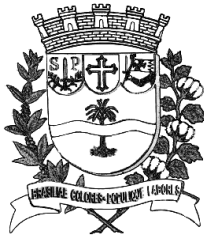
07.3. - Manutenção/Reparo

Ocorre quando da necessidade de retirada do bem das dependências da Câmara para a realização dos serviços. Após a autorização da Comissão de patrimônio/Contabilidade, o bem seguirá para os reparos necessários, acompanhado de documento chamado Termo Para Manutenção, que constará: o bem; data de saída; empresa responsável pela manutenção; e, nome do funcionário da empresa responsável pela retirada. Ao retorno do bem é feita a verificação de suas plenas capacidades.

07.4. - Retorno

Ocorre quando o bem retoma da Cessão/Empréstimo ou de Manutenção/Reparo para a Câmara Municipal. O registro do retorno será feito no próprio termo feito para o determinado fim. Deverá ser atualizado o Termo de Responsabilidade.

07. 5. – Comunicado de desuso



Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br

site: www.camaradracena.sp.gov.br

Ocorre quando o bem fica em desuso em seu setor, e o responsável pelo bem inicia a documentação para fins de baixa patrimonial. O documento para este procedimento é o Comunicado de bem em desuso, que constará o bem; setor de origem; data e nome do responsável. Deve o responsável do bem comunicar a Contabilidade/comissão de patrimônio, sobre atual situação do bem, registrando com fotos, para prosseguimento da futura baixa, ou reaproveitamento. Quando o bem se torna inservível em seu setor, podendo ser usado em outro setor da Câmara, sempre preservando o número patrimonial. O documento utilizado para esse processo é o termo de transferência interna, que constará o bem; departamento de origem; e, data e nome do responsável pelo bem que será reaproveitado. Deverá ser atualizado o Termo de Responsabilidade.

08 - BAIXA DO BEM PATRIMONIAL

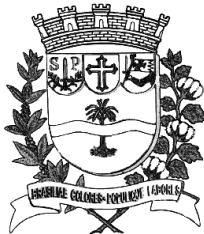
Os tipos de baixa são: baixa por inservibilidade e baixa por extravio, acidente ou sinistro

08.1. - A baixa por inservibilidade

Ocorre quando o bem se torna inservível não atendendo mais as necessidades do departamento que detém sua posse ou propriedade, e não será reaproveitado em nenhum setor. A classificação de inservibilidade é análoga a legislação ao âmbito federal do Decreto Federal n.º 9.373, de 11 de maio de 2018, com os seguintes parâmetros:

- Ocioso - bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;
- Recuperável - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;
- Antieconômico - bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou
- Irrecuperável - bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

O bem será destinado para baixa. Após avaliação da comissão de patrimônio, o bem será baixado e doado. A comissão deve apresentar relação, que contenha a descrição de bens a serem doados, fotos, número do patrimônio, modelo/marca, número de série (se houver), localização atual, estado de conservação, valor contábil, justificativa para doação. Após a elaboração do respectivo projeto de resolução, a manifestação jurídica, a aprovação legislativa, a publicação da resolução e a aceitação formal do Executivo, os bens serão recolhidos e emitido o termo de recebimento do responsável pelo recolhimento do bem e procedida a devida baixa patrimonial. A Diretoria Geral irá realizar os trâmites da documentação, e recolhimento do bem. Após o recolhimento do(s) bem(s), uma cópia deve ser entregue à Contabilidade para arquivamento na pasta do Patrimônio. Isso garante que todos os documentos relevantes para a gestão



Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br

site: www.camaradracena.sp.gov.br

patrimonial da Câmara Municipal de Dracena estejam devidamente organizados e acessíveis para referência futura.

08.2. - Baixa por Extravio, acidente ou sinistro

Ocorre quando sobre o bem incide furto, roubo, extravio, acidentes tornando irrecuperável sua restauração, e outros. O parâmetro seguirá como perdas involuntárias, conforme Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). O processo de baixa só será iniciado após sindicância ou inquérito que, obrigatoriamente, deve ser instaurado para averiguação das causas e apuração das responsabilidades e existência ou não de culpa, havendo culpa seguirá abertura de processo administrativo.

Para abertura do processo de sindicância ou inquérito a Comissão de Patrimônio deverá comunicar o órgão de controle interno dos fatos para tomadas das devidas providências.

Após sindicância, deverá a Contabilidade/Comissão de Patrimônio protocolar processo interno contendo relação com todos os bens, valores, valor total e menção do número do processo de sindicância. Seguirá para autorização do Presidente, e tramitação do processo: parecer da comissão de patrimônio, e posterior ato da mesa. Por fim, o a Comissão de Patrimônio/Contabilidade emitirá o Termo de Baixa de Bens Móveis com o tipo Extravio, acidente ou sinistro e a Contabilidade emitirá um termo de variação patrimonial diminutiva - VPD.

09 – COMISSÃO DE PATRIMÔNIO

O Presidente da Câmara, mediante PORTARIA, instituirá Comissão de Patrimônio, designando servidores.

A Comissão de Patrimônio deverá realizar a verificação dos bens de forma centralizada, ou seja, executada pelos seus próprios membros, que realizarão o levantamento dos bens do acervo disponibilizado, sendo responsáveis pelas informações prestadas.

Os integrantes da Comissão serão designados para atuar por um período anual, podendo ser prorrogado por até 4 (quatro) anos consecutivos, e na seguinte forma:

- 3 (três) membros titulares, no mínimo, sendo, pelo menos, 2 (dois) de caráter efetivo;
- Obrigatoriamente integrará a comissão um representante do Departamento Financeiro;
- O membro que a presidirá;
- O prazo de funcionamento.

10 – ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE PATRIMÔNIO

- Expedir Termo de Abertura de Inventário ou/e Reavaliação, no qual definirá a data de abertura, o planejamento de suspensão das movimentações, o cronograma de execução nas localizações das unidades;
- Realizar o inventário ou/e reavaliação, cumprindo o cronograma e as atividades preestabelecidas no planejamento;



Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br

site: www.camaradracena.sp.gov.br

- Propor aos responsáveis pelas unidades setoriais, os procedimentos a serem realizados, visando à regularização das divergências constatadas nos bens patrimoniais móveis, imóveis e intangíveis, quando preciso;
- Expedir Termo de Encerramento de Inventário ou/e Reavaliação contendo os resultados da verificação quantitativa e qualitativa dos bens móveis, imóveis e intangíveis em uso, que deverá ser assinado por todos os membros da Comissão e encaminhado para conhecimento e ratificação do Presidente;

11 - AVALIAÇÃO E MENSURAÇÃO

De acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, a Avaliação patrimonial é a atribuição de valor monetário (valor contábil) aos itens do ativo e do passivo em decorrência de um julgamento com fundamento e em consenso entre as partes e que traduza, com prudência, a confirmação dos atos e dos fatos administrativos, chegando-se ao valor contábil, que é o valor pelo qual um ativo está registrado na Contabilidade de uma empresa, após a dedução da depreciação, amortização ou exaustão acumulada, e possíveis perdas por desvalorização. Ou seja, o valor líquido de um bem no balanço patrimonial da empresa.

O item do imobilizado que atenda aos critérios para reconhecimento como ativo deve ser mensurado pelo seu custo. Quando o ativo é adquirido por meio de transação sem contraprestação, seu custo deve ser mensurado pelo valor justo na data da aquisição. O custo de item do ativo imobilizado compreende:

- O seu preço de compra, acrescido de impostos de importação e tributos não recuperáveis sobre a compra, após deduzidos os descontos comerciais e abatimentos;
 - A estimativa inicial dos custos de desmontagem e remoção do item e de restauração do local no qual esse está localizado. Tais custos representam a obrigação em que a entidade incorre quando o item é adquirido, ou como consequência de utilizá-lo durante determinado período para finalidades diferentes da produção de estoque durante esse período; e,
 - Quaisquer custos diretamente atribuíveis para colocar o ativo no local e condições necessárias para ele ser capaz de funcionar da forma pretendida pela administração;
- A Avaliação consiste no processo de analisar e estimar o valor de um bem com base em critérios técnicos e normativos. Ela suporta a mensuração, fornecendo os dados e fundamentos necessários para atribuir um valor contábil a um item.

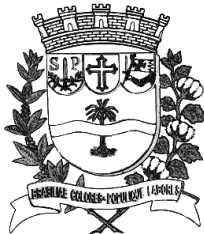
Assim, com a avaliação é possível determinar o valor de um ativo ou passivo, usando critérios técnicos (econômicos, físicos, legais ou contábeis), seja para fins contábeis, patrimoniais, fiscais ou de gestão.

Na avaliação estima-se o valor do bem e serve de base para a Mensuração, ou seja, para determinar o valor pelo qual um item será reconhecido e apresentado nas demonstrações contábeis, de acordo com uma base de mensuração apropriada.

Para o registro desses fatos devem ser abordados os seguintes aspectos:

11. 1. – Depreciação, Amortização e Exaustão

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



Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br

site: www.camaradracena.sp.gov.br

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 sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

Exaustão é a redução do valor de investimentos necessários à exploração dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis ou de exaurimento determinado, bem como do valor de ativos corpóreos utilizados no processo de exploração. O valor depreciado, amortizado ou exaurido, apurado mensalmente, deve ser reconhecido nas variações patrimoniais do exercício durante sua vida útil econômica. O valor residual e a vida útil econômica de um ativo devem ser revisados, pelo menos, no final de cada exercício; quando as expectativas diferirem das estimativas anteriores, as alterações devem ser efetuadas. A depreciação, amortização e exaustão devem ser reconhecidas até que o valor contábil do ativo seja igual ao valor residual.

12 - MÉTODOS

Os métodos de depreciação, amortização e exaustão utilizados devem estar compatíveis com a vida útil econômica do ativo e serem aplicados uniformemente e podem ser utilizados:

12.1. - Método linear - no método linear, presume-se que o bem perde o mesmo valor a cada ano durante sua vida útil;

12.2. - Método dos saldos decrescentes - é um método de depreciação não linear, e quando o valor depreciado é maior nos primeiros anos de uso do bem e vai diminuindo com o tempo; e,

12.3. - Método das unidades produzidas – é um método de depreciação que relaciona o desgaste do bem à quantidade de uso real, e não ao tempo. É ideal para ativos cujo valor depende do quanto são utilizados, e não de sua idade.

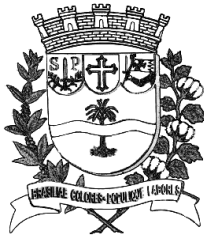
13 – VALOR DO BEM PARA DEPRECIAÇÃO E CONTROLE CONTÁBIL:

13.1 - Valor bruto contábil (ou custo de aquisição e ponto de partida para depreciação): o valor do bem registrado na Contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

13.2 - Valor depreciável, amortizável e exaurível: o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual.

13.3 - Valor líquido contábil; o valor do bem registrado na Contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

13.4 - 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 esperados para sua alienação.



Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br

site: www.camaradracena.sp.gov.br

13.5 - Vida útil econômica: o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo.

14 – CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO E RECONHECIMENTO

Para o registro da depreciação, amortização e exaustão devem ser observados os seguintes aspectos:

- a) Obrigatoriedade do seu reconhecimento;
- b) Valor da parcela que deve ser reconhecida no resultado como decréscimo patrimonial, e, no balanço patrimonial, representada em conta redutora do respectivo ativo.

14.1 - Circunstâncias que podem influenciar seu registro:

- O valor depreciado, amortizado ou exaurido, apurado mensalmente, deve ser reconhecido nas contas de resultado do exercício.
- O valor residual e a vida útil econômica de um ativo devem ser revisados, pelo menos, no final de cada exercício.
- Quando as expectativas diferirem das estimativas anteriores, as alterações devem ser efetuadas.
- A depreciação, a amortização e a exaustão devem ser reconhecidas até que o valor líquido contábil do ativo seja igual ao valor residual.
- A depreciação, a amortização ou a exaustão de um ativo começa quando o item estiver em condições de uso.
- A depreciação e a amortização não cessam quando o ativo se torna obsoleto ou é retirado temporariamente de operação.

14.2 - Fatores que devem ser considerados ao se estimar a vida útil econômica de um ativo:

- A capacidade de geração de benefícios futuros;
 - O desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou não;
 - A obsolescência tecnológica;
 - Os limites legais ou contratuais sobre o uso ou a exploração do ativo
- Nos casos de bens reavaliados, a depreciação, a amortização ou a exaustão devem ser calculadas e registradas sobre o novo valor, considerada a vida útil econômica indicada.
- A reavaliação de veículos acompanhará as demais avaliações de bens feitas, ou será feita de forma extraordinária, quando houver indícios de mudança relevante no valor (exemplo: depreciação acelerada, sinistro, mercado volátil). Nos critérios de avaliação, serão considerados, ao menos 2 (dois) dos itens abaixo:
- Pesquisa de mercado (exemplo: Tabela FIPE ou avaliação por profissional habilitado);
 - Estado de conservação (bom, regular, ruim);
 - Quilometragem e vida útil remanescente;
 - Registro de manutenção e avarias;
 - Laudo de reavaliação.



Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br

site: www.camaradracena.sp.gov.br

Será feita a atualização no sistema patrimonial e contábil, com lançamento da diferença entre valor.

14. 3. - Não estão sujeitos ao regime de depreciação:

- Bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros;
- Bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente, de vida útil indeterminada;

15 – CONCLUSÃO

Este manual apresenta os procedimentos contábeis patrimoniais necessários à adequada escrituração e evidenciação das operações do setor público, além de esclarecer as responsabilidades dos usuários na gestão dos bens, desde o recebimento até o descarte, e também servir como material de consulta para eles.

A adoção das práticas aqui descritas contribui para a transparência, comparabilidade e qualidade da informação contábil pública. Recomenda-se a observância contínua das normas vigentes e a atualização conforme alterações futuras da legislação.

O manual não apenas detalha os procedimentos internos, mas também orienta os usuários sobre suas obrigações e direitos em relação aos bens sob sua responsabilidade.

O manual tem uma dupla função: informar os procedimentos técnicos e orientar os usuários sobre suas responsabilidades na gestão dos bens.

16 – MODELOS



Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br

site: www.camaradracena.sp.gov.br

MODELO I

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DEFINITIVA INTERNA DE BEM PATRIMONIAL.

1. Dados do Bem:

Código do Patrimônio: _____

Descrição do Bem: _____

Marca/Modelo: _____

Número de Série (se aplicável): _____

Estado de Conservação: _____

2. Localização Atual

Departamento/Setor: _____

Responsável Atual: _____

3. Nova Localização

Departamento/Setor: _____

Novo Responsável: _____

4. Justificativa para Transferência

5. Data da Transferência

____ / ____ / ____

6. Assinaturas

Responsável Atual: _____ Data: ____ / ____ / ____

Responsável Novo: _____ Data: ____ / ____ / ____

Contador: _____ Data: ____ / ____ / ____

Diretor Geral: _____ Data: ____ / ____ / ____



Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br

site: www.camaradracena.sp.gov.br

MODELO II

TERMO DE EMPRÉSTIMO DE BEM OU CESSÃO

A Câmara Municipal empresta (nome do requisitante), a título **gratuito**, o bem abaixo descrito, que assume:

- Zelar pela boa conservação do bem;
- Utilizá-lo exclusivamente para fins autorizados;
- Devolvê-lo ao final do prazo, nas mesmas condições em que o recebeu, salvo desgaste natural pelo uso adequado;
- Comunicar qualquer dano ou perda imediatamente à Câmara.

Dados do Bem:

Código do Patrimônio: _____

Descrição do Bem: _____

Marca/Modelo: _____

Número de Série (se aplicável): _____

Estado de Conservação: _____

Data da retirada das dependências da Câmara ____/____/____

O bem deverá ser devolvido até a data de ____/____/____, podendo o CEDENTE retomar a posse a qualquer tempo.

E por estarem assim justos e contratados, assinam o presente.

Dracena, __XXX__ de XXXXXX de XXXXXXXX

Responsável pelo empréstimo/cessão

Assinatura - Cessionário – (Declaro total responsabilidade por extravio ou danos após a retirada do bem, neste caso, providenciarei reparo ou a reposição do item emprestado no prazo máximo de XXX XX, a contar da data de devolução.)

Do retorno do bem à Câmara Municipal

Nesta data, ____/____/____, **DECLARO**, o bem acima descrito retornou às dependências da Câmara, o qual será destinado à Comissão de Patrimônio para atualização nos dados e destinado ao uso.

Responsável pelo recebimento do bem



Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br

site: www.camaradracena.sp.gov.br

MODELO III

TERMO DE MANUTENÇÃO/REPARO

A Câmara Municipal para fins de manutenção e reparo envia o bem abaixo descrito:

Dados do Bem:

Código do Patrimônio: _____

Descrição do Bem: _____

Marca/Modelo: _____

Número de Série (se aplicável): _____

Estado de Conservação: _____

Data da saída das dependências da Câmara ____/____/____

Empresa responsável pela manutenção _____

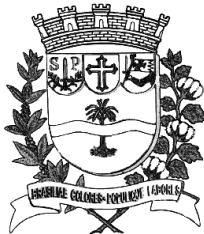
Funcionário responsável pela retirada _____

Dracena, __XXX__ de XXXXXX _____ de XXXXXXXX _____

Responsável pela retirada

Retorno.

Assinatura do responsável do bem – (Declaro que foi realizado verificações no bem, suas capacidades e estado de conservação, e na data de ____/____/____, o bem acima mencionado regressou à Câmara após reparos.)



Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br

site: www.camaradracena.sp.gov.br

MODELO IV

COMUNICADO DE BEM EM DESUSO

À Comissão de Patrimônio da Câmara Municipal

Assunto: Comunicação de Bem Móvel em Desuso

Prezados Senhores (as):

Comunicamos, para os devidos fins, que o bem descrito abaixo encontra-se em condição de desuso, não atendendo mais às finalidades operacionais do setor
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Descrição do Bem: [Ex.: Cadeira giratória, marca XYZ, patrimônio n.º 12345]

Estado Atual: [Ex.: Inservível / Obsoleto / Danificado]

Motivo do Desuso: [Ex.: desgaste natural, substituição por modelo mais recente, defeito irreparável]

Segue abaixo foto do bem para constatação do seu estado.

Adicionar foto do bem.

Solicitamos as providências cabíveis quanto ao destino adequado do referido bem, nos termos da legislação vigente sobre gestão patrimonial.

Atenciosamente,

[Nome do responsável]

[Cargo]

[Data]

[Assinatura]



Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br

site: www.camaradracena.sp.gov.br

MODELO V

RELATÓRIO DE BENS PARA PROCESSO DE BAIXA PATRIMONIAL

(Obs.: É feito a partir do comunicado de bem em desuso)

À Direção Geral da Câmara

Assunto: Comunicação de Bem Móvel em Desuso

Prezados Senhor (a):

A Comissão de Patrimônio da Câmara Municipal de Dracena apurou e constatou que existem bens que estão obsoletos, imprestáveis ou são inservíveis e que não mais atendem a finalidade para a qual foram adquiridos. Solicitamos as providências cabíveis quanto ao destino adequado do referido bem, nos termos da legislação vigente sobre gestão patrimonial.

Patrimônio: [nº chapa patrimonial]

Descrição do Bem: [Ex.: Cadeira giratória, marca XYZ, patrimônio n.º 12345]

Estado Atual: [Ex.: Inservível / Obsoleto / Danificado]

Motivo do Desuso: [Ex.: desgaste natural, substituição por modelo mais recente, defeito irreparável]

(sucessivamente, no caso de mais bens)

Dracena, ____ de _____ de _____

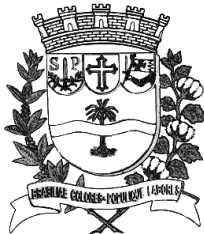
Atenciosamente,

Pela Comissão de Patrimônio

Presidente

Vice-Presidente

Membro



Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br

site: www.camaradracena.sp.gov.br

MODELO VI

TERMO DE ABERTURA DE INVENTÁRIO E REAVALIAÇÃO

Ao Senhor (Nome do Presidente) XXXXXXXXXXXXX

Presidente da Câmara Municipal de Dracena

Excelentíssimo Senhor:

Em cumprimento às normas vigentes sobre administração patrimonial e com o objetivo de assegurar a conformidade dos registros contábeis com a realidade física dos bens móveis permanentes, a Comissão de Patrimônio, instituída pela Portaria nº xxxx, de xx, de xxxxxxxx de 20xx, em conformidade com o Manual de Patrimônio, informa que serão iniciados o inventário físico e a reavaliação dos bens patrimoniais desta unidade.

A ação terá início no dia [data de início], com previsão de término em [data de término]. Durante esse período, solicitamos a colaboração de todos os setores no sentido de:

I – Permitir o acesso dos responsáveis pela comissão de inventário aos espaços sob sua responsabilidade;

II – Prestar informações sobre a localização, uso e estado de conservação dos bens patrimoniais;

III – Apontar eventuais casos de desuso, extravio, necessidade de baixa ou reavaliação dos bens.

Ressaltamos que os dados coletados servirão para atualizar o sistema de controle patrimonial, atender às exigências dos órgãos de controle e assegurar a gestão eficiente dos recursos públicos.

Dracena, xx, de xxxxxx de 20xx.

(Nome completo) Presidente da Comissão

(Nome completo) Membro da Comissão

(Nome completo) Membro da Comissão



Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br

site: www.camaradracena.sp.gov.br

MODELO VII

TERMO DE ENCERRAMENTO DE INVENTÁRIO E REAVALIAÇÃO

Para: Diretoria Geral

De: Comissão de Patrimônio da Câmara Municipal

Assunto: Encerramento dos Trabalhos de Inventário e de reavaliação de Bens Móveis

Aos dias XX do mês XXXX de do ano de 2025, os membros da Comissão designada pelo Ato nº XX, de XXXX, para realizar o inventário físico, a avaliação e a reavaliação dos bens patrimoniais móveis, declararam formalmente o **encerramento das atividades atribuídas à Comissão**.

Durante o período de XXX a XXXX foram executadas as seguintes ações:

- I – Levantamento físico dos bens móveis sob responsabilidade das unidades administrativas;
- II – Conferência dos dados registrados no sistema de controle patrimonial;
- III – Identificação e classificação de bens inservíveis, ociosos, antieconômicos ou em desuso;
- IV – Proposição de reavaliação de bens com valor contábil divergente da condição atual;
- V – Elaboração de relatório conclusivo e planilhas consolidadas, com base na legislação vigente.

Como resultado, foi elaborado o **Relatório Final de Inventário e Reavaliação Patrimonial**, que se encontra anexo a este termo, contendo:

- Relação de bens inventariados, por unidade gestora;
- Relação de bens não localizados e justificativas;
- Propostas de baixa, incorporação ou reavaliação;
- Recomendações para a gestão patrimonial subsequente.

Declararam os membros, por fim, que os trabalhos da Comissão foram realizados com observância aos princípios da legalidade, eficiência e transparência, e que todos os achados foram devidamente registrados.

E, para constar, lavra-se o presente termo, que vai assinado pelos membros da Comissão:

Dracena, XX, de XXXXX de 20xx.

(Nome completo) Presidente da Comissão

(Nome completo) Membro da Comissão

(Nome completo) Membro da Comissão



Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br

site: www.camaradracena.sp.gov.br
