



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

## **RESOLUÇÃO Nº 716/2017**

*Institui e disciplina o Sistema de Controle de Bens Patrimoniais Móveis – SCBPM – no âmbito da Câmara Municipal de Jacareí.*

### **PUBLICAÇÃO**

BOMJ nº 1136  
Data: 02 / 06 / 2017  
Folha nº 07

**A CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ APROVA E A SUA PRESIDENTE, VEREADORA LUCIMAR PONCIANO LUIZ, PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:**

### **TÍTULO I**

#### **DA INSTITUIÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS - SCBPM**

**Art. 1º** Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal de Jacareí, sob responsabilidade dos Controladores Patrimoniais, auxiliados pela Contabilidade, o Sistema de Controle de Bens Patrimoniais Móveis - SCBPM, para fins de registro e controle dos bens móveis integrantes do acervo patrimonial do Poder Legislativo, sem prejuízo da legislação federal e da municipal vigentes aplicáveis.

**Parágrafo Único.** O SCBPM é composto pelo sistema informatizado, Portal da Transparência e Comissão de Controle Interno.

### **TÍTULO II**

#### **DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS**

##### **Seção I**

##### **Do Conceito**

**Art. 2º** Para os fins desta resolução, são considerados bens patrimoniais móveis da Câmara Municipal todos os equipamentos e materiais permanentes que em razão de seu uso corrente não perdem sua identidade física e/ou têm durabilidade superior a 2 (dois) anos.

**Parágrafo único.** Excetua-se da definição constante do *caput* deste artigo os bens que se enquadram nos seguintes parâmetros:

I- durabilidade: quando em uso normal perdem ou têm substancialmente reduzidas suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 2 (dois) anos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

### Resolução nº 716/2017 – Fls. 2

II - fragilidade: cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por serem quebradiços ou deformáveis, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III - perecibilidade: quando sujeitos a modificações (químicas ou físicas), deteriorações ou perda de suas características normais de uso;

IV - incorporabilidade: quando se incorporam a outro bem, não podendo ser retirados sem prejuízo das características do principal;

V - transformabilidade: quando adquiridos para fim de transformação;

VI - imaterialidade: quando o valor do bem não justificar o custo de seu controle.

**Art. 3º** As despesas com bens móveis serão classificadas, para fins contábeis, como material permanente ou material de consumo.

**§ 1º** Cabe à Contabilidade a caracterização da despesa como material permanente ou consumo, independentemente de sua durabilidade.

**§ 2º** Materiais de baixo valor econômico, assim classificados os valores inferiores ao previsto pelo artigo 301 do Decreto Federal nº 3000/1999, deverão, preferencialmente, ser classificados como material de consumo.

### **Seção II Da Identificação**

**Art. 4º** A fixação e a impressão das chapas ou adesivos de identificação patrimonial são obrigatórias e de responsabilidade dos Controladores Patrimoniais, com participação da Comissão de Controle Interno, devendo ser respeitada a numeração sequencial gerada.

**§ 1º** As chapas ou adesivos patrimoniais conterão logotipo e identificação da Câmara Municipal de Jacareí, bem como o número patrimonial com o dígito e o código de barras.

**§ 2º** Ainda que os bens móveis municipais não comportem a fixação da chapa ou adesivo patrimonial, os Controladores Patrimoniais são responsáveis por sua listagem e identificação com o número patrimonial atribuído pelo SCBPM.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

**Resolução nº 716/2017 – Fls. 3**

## **Seção III Das Competências**

**Art. 5º** Aos Controladores Patrimoniais caberá a responsabilidade pela elaboração do inventário analítico anual e pelo cadastramento das informações no SCBPM, emitir o Balancete mensal à Contabilidade e ao Portal de Transparência, bem como prestar as informações solicitadas pela Comissão de Controle Interno.

**§ 1º** A guarda e conservação dos bens móveis cadastrados no SCBPM será de responsabilidade do respectivo chefe, coordenador ou equivalente, responsável pelo setor onde foram alocados os bens.

**§ 2º** O inventário analítico referido no artigo 96 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de dezembro de 1964, consiste na realização do levantamento físico e identificação de bens patrimoniais móveis, visando à comprovação de sua existência, para controle e preservação do patrimônio público municipal.

**§ 3º** Os Controladores Patrimoniais deverão realizar o inventário analítico anual com data de referência de 31 de dezembro de cada exercício e, sempre que necessário, elaborar inventários eventuais.

**Art. 6º** As pessoas indicadas nos termos do § 1º do artigo 5º desta resolução têm o dever de zelar pela boa guarda e conservação dos bens móveis sob sua responsabilidade e, nos casos de dano ou extravio, deverão adotar os procedimentos administrativos disciplinares pertinentes, nos termos do artigo 251 da Lei Complementar nº 13/1993.

**§ 1º** Havendo substituição do responsável pelo departamento, conforme artigo 5º, § 1º, o novo responsável fixo terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis, a partir de sua posse ou do recebimento dos bens móveis sob sua guarda, para conferir a relação dos bens e tomar as providências necessárias para efetivação do correto registro no sistema, se necessário.

**§ 2º** Caso a conferência prevista no § 1º deste artigo não seja efetuada no prazo estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

**§ 3º** Acaso constate alguma irregularidade, o responsável do setor deverá comunicar quaisquer das pessoas indicadas no art. 1º desta norma para que adote as providências cabíveis.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

## Resolução nº 716/2017 – Fls. 4

**Art. 7º** Cabe aos Controladores Patrimoniais o controle das incorporações, movimentações, transferências e baixas registradas no SCBPM, conforme anexos constantes desta Resolução.

### TÍTULO III

### DO RECEBIMENTO, INCORPORAÇÃO, MOVIMENTAÇÃO, TRANSFERÊNCIA E BAIXA

#### Seção I Do Recebimento

**Art. 8º** O recebimento provisório ocorrerá para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a sua especificação.

**§ 1º** O recebimento provisório será formalizado mediante identificação de servidor da Câmara Municipal de Jacareí, seguido da assinatura do recebedor e da data de recebimento, constando expressamente a provisoriedade do recebimento no comprovante de entrega do fornecedor do bem.

**§ 2º** O responsável pelo departamento que tiver sob sua responsabilidade bens recebidos provisoriamente deverá, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, comunicar o fato ao Controlador Patrimonial, que solicitará vistoria por servidor ou comissão designada pela Presidência.

**Art. 9º** O recebimento definitivo de bem permanente será realizado após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, e deverá ser realizado mediante rigorosa conferência, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber.

**Art. 10.** O recebimento definitivo cujo valor unitário seja superior ao limite previsto no artigo 23, inciso II, alínea "a", da Lei Federal nº 8666/1993, será realizado por comissão específica previamente designada para tal finalidade, a qual deverá lavrar termo circunstanciado.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

## Resolução nº 716/2017 – Fls. 5

**Art. 11.** O responsável pelo recebimento definitivo deverá, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, comunicar o fato ao Controlador Patrimonial, que providenciará o processo de tombamento.

**Art. 12.** Após o recebimento definitivo, o Controlador Patrimonial providenciará o tombamento dos bens de natureza permanentes, que contemplará o cadastro, o emplaquetamento e a emissão do Termo de Responsabilidade.

### **Seção II Da Incorporação**

**Art. 13.** Devem ser formalmente incorporados ao acervo da Câmara Municipal, e controlados por meio do SCBPM, todos os bens móveis conceituados no artigo 2º desta resolução e que se caracterizem como material permanente, obtidos mediante compra, doação, permuta/benfeitoria, reposição e afins.

**Art. 14.** Para a incorporação de bens móveis adquiridos por meio de compra, o setor de Licitações e Contratos deverá providenciar o preenchimento de Termo de Aquisição constante do anexo desta resolução, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data da emissão da Nota de Liquidação e Pagamento.

**Art. 15.** O registro dos bens móveis municipais no SCBPM será efetivado pelo valor de aquisição, ou, em sua falta, pelo valor estimado, adotando-se as tabelas de depreciação constante dos Anexos da Instrução Normativa do Secretário da Receita Federal nº 162/1998.

**§ 1º** A tabela de depreciação mencionada no *caput* deste artigo é referencial, podendo a Contabilidade, se for o caso, adotar outra taxa de depreciação que melhor reflita a vida útil ou outras especificidades do bem a ser incorporado, desde que embasada em laudo técnico.

**§ 2º** Caso sejam desconhecidos o valor e/ou a data de aquisição do bem, ao preencher a nota de incorporação, deverão os Controladores Patrimoniais registrar o bem pelo valor estimado, considerando os seguintes fatores:

- I - desgaste físico, pelo uso ou não;
- II - geração de benefícios futuros;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

### Resolução nº 716/2017 – Fls. 6

III - limites legais e contratuais sobre o uso ou a exploração do ativo;

IV - obsolescência tecnológica.

**Art. 16.** O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado para esta finalidade, dele constando a relação de bens recebidos, o documento fiscal, o despacho autorizatório e o Termo de Doação.

**Parágrafo único.** Caso o doador do bem, seja pessoa física ou jurídica, não possua o documento fiscal de origem, este poderá ser substituído por declaração devidamente assinada pelo doador, da qual conste ser ele o proprietário legítimo do bem doado, bem como a descrição detalhada do bem e seu valor estimado de mercado.

**Art. 17.** A incorporação de bens adquiridos por meio de permuta/benfeitoria, reposição e reativação sempre deverá ser precedida de despacho autorizatório da Presidência, devidamente publicado.

### **Seção III** **Da Movimentação e Transferência**

**Art. 18.** O registro da transferência tem por finalidade controlar a circulação dos bens móveis municipais caracterizados como permanentes, quando transferidos de um departamento para outro, devendo ser formalizado por meio de termo específico para esta finalidade, conforme anexo desta Resolução, constando dele a relação dos bens a serem transferidos e a autorização do responsável pelo departamento que transfere.

**Parágrafo único.** Os departamentos envolvidos ficam responsáveis pelo preenchimento e aceite das transferências dos bens no SCBPM.

**Art. 19.** O registro da movimentação tem por finalidade controlar a circulação dos bens móveis municipais caracterizados como permanentes, quando movimentados no âmbito interno e externo da Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** Os departamentos envolvidos ficam responsáveis pelo preenchimento e aceite das movimentações dos bens no SCBPM.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

## Resolução nº 716/2017 – Fls. 7

**Art. 20.** Todas as transferências e movimentações deverão ser registradas no SCBPM.

**Parágrafo único.** É proibida a circulação de bens patrimoniais móveis caracterizados como permanentes sem a respectiva nota de transferência ou movimentação, sob pena de falta funcional.

### **Seção IV Da Baixa**

**Art. 21.** O registro da baixa, conforme anexo constante desta Resolução, tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel permanente do patrimônio municipal quando se verificar sua imprestabilidade, obsolescência, desuso, furto, extravio, sinistro, alienação, doação, alteração de enquadramento de elemento de despesa e outros, devendo ser efetuado no SCBPM.

**Art. 22.** A baixa de bem móvel será formalizada mediante processo devidamente autuado para esta finalidade, do qual deverá constar a relação dos bens a serem baixados, justificativa do responsável pelo departamento, com a posterior emissão da nota de baixa.

**Art. 23.** Quando se tratar de bem móvel obsoleto, em desuso ou recuperável, os Controladores Patrimoniais, antes de providenciar a sua baixa, deverão informar essa condição aos departamentos da Câmara, classificando o bem de acordo com seu estado de conservação em "bom" ou "necessitando de reparos".

**§ 1º** Os Controladores Patrimoniais expedirão o comunicado indicado no *caput* deste artigo, concedendo o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento, para os departamentos manifestarem interesse por esses bens.

**§ 2º** O departamento interessado deverá entrar em contato com o departamento ofertante, no prazo estipulado no § 1º deste artigo, para formalizar a transferência do bem.

**§ 3º** Decorrido o prazo estabelecido no § 1º deste artigo sem que haja interessado, os Controladores Patrimoniais procederão à emissão da Requisição-Destinação Final de Bens Patrimoniais Móveis e a encaminhará juntamente com o bem para o Município.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

## Resolução nº 716/2017 – Fls. 8

**Art. 24.** Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem móvel, a baixa poderá ser feita no mesmo processo autuado para o procedimento disciplinar, quando do seu término e com autorização expressa da Presidência, cumpridos os procedimentos legais nos termos do artigo 251 da Lei Complementar nº 13/1993.

### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 25.** A baixa contábil não exime o responsável pelo departamento competente da responsabilidade pela execução dos procedimentos de baixa física do bem, dos deveres de guarda e conservação do bem, nem mesmo da eventual apuração de responsabilidade por furto, sinistro ou extravio, conforme o caso.

**Art. 26.** Os casos omissos ou não previstos na presente resolução serão resolvidos individualmente, em expediente próprio, suscitado pelo interessado.

**Art. 27.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Jacareí, 25 de maio de 2017.

  
**LUCIMAR PONCIANO LUIZ**  
Presidente

**AUTORIA: VEREADORES LUCIMAR PONCIANO LUIZ, ABNER DE MADUREIRA E DRA. MÁRCIA SANTOS (MESA DIRETORA DO LEGISLATIVO).**







**Anexo II**  
**TERMO DE TRANSFERÊNCIA**

Nº	FOLHA
EMISSÃO	

<b>1 - DO CEDENTE</b>		<b>2 - DO RECEPTOR</b>	
DEPARTAMENTO	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CÓDIGO
UNIDADE		UNIDADE	

**3 - MOVIMENTAÇÃO**

ESTADO DE CONSERVAÇÃO
01 - Novo 02 - Regular
03 - Bom 04 - Inservível
PLAQUETA
01 CONVENCIONAL
02 Cód. de Barras

O PREENCHIMENTO DESTE TERMO É RESTRITIVO PARA AS MOVIMENTAÇÕES INTERNAS.

**4 - DO(S) BEM(S)**

QTDE	PLAQUETA	NÚMERO DA PLAQUETA (EC)	DESCRIÇÃO	VALOR

**5 - DOS RESPONSÁVEIS**

SETOR DE PATRIMÔNIO	CEDENTE	RECEPTOR
ASSINATURA	ASSINATURA	ASSINATURA
DATA	DATA	DATA
NOME	NOME	NOME
MATR.	MATR.	MATR.

Recebi o(s) bem(s) acima especificado(s), que a partir desta data está(ão) sob minha responsabilidade.





Anexo IV

TERMO DE REPARO DE BEM PATRIMONIAL

TERMO Nº \_\_\_\_\_

Autorizamos, através do presente, o Sr. (Sra.) \_\_\_\_\_ da Empresa \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, sita na \_\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_, a retirar e transportar para efeito de reparo/manutenção os bens de propriedade da Câmara Municipal de Jacareí pelo período de aproximadamente \_\_\_\_\_ dias, até que o bem retorne recuperado ou não ao Setor de Patrimônio.

Número de Tombamento	Especificação	Observação
Assinatura dos Responsáveis		



Anexo V

RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL

1 - MOVIMENTAÇÃO

DESCRIÇÃO/QUANTIDADE DO ITEM:

Data de aquisição	Valor de entrada	Data em que o item foi disponibilizado para uso ou do início do novo período de depreciação, amortização ou exaustão.	Valor líquido contábil inicial do mês (a)	Valor residual	Reavaliação do mês (b)	Custo subsequente adicional do mês (c)	Ajuste a valor recuperável no mês (d)	Depreciação, amortização ou exaustão no mês (e)	Valor líquido contábil final do mês (f = a+b+c+d+e)

2 - GESTORES RESPONSÁVEIS

Setor de Patrimônio: esse formulário é para conhecimento e respectiva atualização patrimonial da Contadoria, estando o Setor de Patrimônio disponível para maiores esclarecimentos.

CONTADORIA	
ASSINATURA	DATA
ASSINATURA	DATA
NOME	MATR.
NOME	MATR.



Anexo VI

## SOLICITAÇÃO DE REGISTRO CONTÁBIL

### 1 - CONSIDERAÇÕES

MOVIMENTAÇÃO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO
01 - SUCATA 02 - FURTO 03 - MORTE	01 - NOVO 02 - BOM

A PRIMEIRA VIA DESSE FORMULÁRIO DEVERÁ SER DEVOLVIDA AO SETOR DE PATRIMÔNIO NO PRAZO MÁXIMO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA PELA CONTADORIA

### 2 - DO(S) BEM(NS)

SOLICITAÇÃO DO Setor de Patrimônio				PARECER DA CONTADORIA	
MOVIMENTAÇÃO	(EC)	QTD.	Nº DOC	1 - INCORPORAR 2 - BAIXAR 3 - NÃO LANÇAR	OBSERVAÇÃO

### 3 - GESTORES RESPONSÁVEIS

SETOR DE PATRIMÔNIO	CONTADORIA
ASSINATURA _____ DATA _____	ASSINATURA _____ DATA _____
NOME _____ MATR. _____	NOME _____ MATR. _____

82