Documento publicado em 2020-01-07 07:57:19 no site cmnioaque.ms.gov.br. Autenticação n. 204272383

PORTARIA Nº 002/2020

"Nomeia os membros da Comissão de Levantamento e Avaliação Patrimonial de Bens Móveis da Câmara Municipal de Nioaque – MS."

O Presidente da Câmara Municipal de Nioaque, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais consoante às normas gerais do Direito Público, expede a seguinte Portaria resolvendo, e ainda,

CONSIDERANDO, o disposto no § 3º. do art. 106, da Lei Federal nº. 4.320/64 e na Lei Complementar n.º 101 de 2000;

CONSIDERANDO a necessidade de implantar uma forma mais ágil e eficaz de controle patrimonial do Poder Público Municipal e de propiciar meios mais eficientes na realização do inventário anual, que todo e qualquer agente público deve adotar todas as providências necessárias para a preservação e conservação do Patrimônio Público;

CONSIDERANDO que o controle dos materiais permanentes pode ser feito em relação ao local onde o bem se encontra instalado e não somente em relação ao servidor;

CONSIDERANDO a atribuição de valor aos bens através dos documentos de origem ou, conforme determinação legal (vide Item 5.0 NBC TSP 07, da 7ª edição do MCASP), apuração de valor justo através de relatório/laudo de avaliação que, necessariamente, também deve indicar as vidas úteis, os métodos de depreciação e os valores residuais (se mensuráveis);

CONSIDERANDO, a baixa de materiais permanentes e de consumo que se encontram obsoletos, antieconômicos ou inservíveis em disponibilidade necessita ser reeditada, para facilitar sua aplicabilidade;

Art. 1º. Nomear os membros da Comissão de Depreciação e Reavaliação, Levantamento e Avaliação Patrimonial de Bens Móveis da Câmara Municipal de Nioaque - MS, composta:

Presidente: ELIZETE DA COSTA
Membros: AGUINALDO MONTEIRO GOMES
VIVIANE PALMEIRA GONÇALVES

Documento publicado em 2020-01-07 07:57:19 no site cmnioaque.ms.gov.br. Autenticação n. 204272383

Art. 2º - Estabelece os seguintes conceitos nesta Portaria:

I) **Alienação** - Processo pelo qual o município transfere o domínio de seus bens a terceiros, mediante venda (leilão), permuta ou doação, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, obedecidas as exigências legais pertinentes.

II) **Amortização** - 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.

III) **Autorização de Saída de Material Permanente do Órgão** - Documento de formalização da saída de bens patrimoniais móveis do órgão.

IV) **Avaliação** - Valor monetário atribuído, a um bem patrimonial, para fins de aquisição, contabilização e alienação, observadas as normas técnicas e legais específicas.

V) **Baixa de Bens** - É a retirada oficial de um bem patrimonial móvel do cadastro de patrimônio do município, gerando contabilmente a diminuição do saldo patrimonial, em decorrência de alienação, descarte, roubo, furto ou sinistro.

VI) **Bem de Terceiro** - Bem que não integra o patrimônio do município, mas que, em decorrência de negócio jurídico celebrado com terceiro, recebe codificação diferenciada dos bens patrimoniais do Município, e sobre o qual não incide processamento financeiro, mas apenas controle físico.

VII) **Bem Inservível** - É todo bem desativado pelo órgão que utiliza, danificado ou obsoleto, encaminhado para o depósito de inservíveis da Câmara Municipal de Nioaque/MS, para fins de alienação, podendo, ou não ser reaproveitado por outros órgãos ou entidades do Município.

VIII) **Bem Patrimonial Antieconômico** - Todo bem patrimonial com manutenção onerosa, rendimento precário ou com recuperação economicamente inviável.

IX) **Bem Patrimonial Obsoleto** - Todo bem patrimonial em desuso, considerado antiquado ou antieconômico para o fim a que se destina.

X) **Bem Permanente** - Todo material que, em razão do uso, não perca sua identidade física e autonomia de funcionamento, mesmo quando incorporado a outro bem e tenha durabilidade prevista superior a dois anos.

XI) **Bem Plaquetável/Etiquetável** - Aquele em que é possível a colocação de plaqueta/etiqueta de identificação patrimonial.

XII) **Bem Não Plaquetável/Etiquetável** - Aquele que não possui local para fixação de plaqueta ou etiqueta de identificação patrimonial ou que não seja adequada a sua colocação. O fato não impede que o mesmo deixe de receber uma numeração para registro, logo, todos os bens, independentemente de colocação de plaqueta, receberão um número de registro patrimonial.

XIII) **Bem Próprio** - Todo bem adquirido com recursos próprios, do tesouro ou convênios, que não exijam a vinculação do bem à unidade financiadora, ou ainda todo aquele recebido por doação, premiação, bem como os incorporados através de inventários.

Documento publicado em 2020-01-07 07:57:19 no site cmnioaque.ms.gov.br. Autenticação n. 204272383

XIV) **Bem Relacionado** - Bem permanente que, em razão de sua estrutura física não podem ser marcados ou gravados seus respectivos números de tombamento.

XV) **Cessão de Uso** - Disponibilização de um bem patrimonial móvel, por tempo determinado, para utilização gratuita ou em condições especiais, para entidades da administração indireta do município ou a outras entidades externas à CMS (entidades ou órgãos externos ao poder público municipal) ou, conforme estabelecido na Lei Orgânica Municipal.

XVI) **Comissão de Avaliação** - Grupo de pessoas nomeadas para avaliar bens da Instituição, recebimento e aceitação de bens, definição de taxas de depreciação e reavaliação de bens baseados na vida útil dos bens, inventário de bens físicos, baixa de bens.

XVII) **Descarte** - Processo pelo qual o município desfaz-se de um bem patrimonial móvel em razão do seu estado de conservação, inservível e/ou irrecuperável, bem como sem que haja arrematamento em pelo menos um leilão.

XVIII) **Depreciação** - Perda progressiva de valor econômico ou do preço de um bem patrimonial em decorrência do seu uso, levando-se em consideração, além de exigências legais, o valor de aquisição e o tempo de vida útil, em face das condições objetivas de sua utilização.

XIX) **Entrada de Materiais** - Documento de confirmação da entrada de bens patrimoniais móveis no órgão, emitido pelo sistema informatizado de gestão de materiais e patrimônio.

XX) **Etiqueta de Identificação Patrimonial** - Identificação colocada no bem patrimonial móvel que, pelo seu formato, não comporta plaqueta de identificação patrimonial, tendo as mesmas informações que as plaquetas.

XXI) **Extravio** - É o desaparecimento de um bem, sem que seja identificada a origem do fato.

XXII) **Exaustão –** A redução do valor, decorrente da exploração, dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis.

XXIII) **Incorporação** - Registro contábil da inclusão ou entrada de um bem patrimonial, em decorrência de aquisição, nas suas diversas modalidades.

XXIV) **Inventário** - Instrumento de controle que permite a conciliação dos registros do cadastro de bens patrimoniais móveis com a posição física, bem como dos valores cadastrados e os escriturados. Tem como objetivo o controle quantitativo e qualitativo dos bens patrimoniais móveis do município.

XXV) **Plaqueta de Tombamento** - Identificação que é colocada no bem patrimonial móvel, personalizada, com numeração individual única e código de barras.

XXVI) **Registro Patrimonial** - Processo de cadastramento de um bem patrimonial móvel no Sistema Integrado de Gestão de Material e Patrimônio, após o seu tombamento.

XXVII) **Sinistro** - Acontecimento de qualquer natureza que sobrevém ao bem patrimonial móvel, causando-lhe danos, perda total ou parcial.

XXVIII) **Termo de Cessão de Uso** - Instrumento de formalização da cessão de uso de bens patrimoniais móveis do município.

Documento publicado em 2020-01-07 07:57:19 no site cmnioaque.ms.gov.br. Autenticação n. 204272383

XXIX) **Termo de Responsabilidade** - Documento no qual um bem patrimonial móvel ou um conjunto de bens patrimoniais móveis é posto sob a guarda, conservação e controle do gestor de uma unidade administrativa, mediante sua assinatura.

XXX) **Tombamento** - Processo constituído de identificação do bem patrimonial móvel, por intermédio de plaquetas ou etiquetas de identificação, com o levantamento de todas as características e dados relacionados ao mesmo, para que seja efetuado registro patrimonial.

XXXI) **Transferência** - Movimentação dos bens patrimoniais móveis entre unidades administrativas de um mesmo órgão ou de diferentes órgãos da Administração Direta Municipal, exigindo-se emissão e assinatura do termo de Transferência, anotação da mudança de guarda do bem e atualização do registro patrimonial.

XXXII) **Unidade Administrativa** - Toda unidade integrante da estrutura organizacional formal de um órgão, que responde pelas ocorrências com os bens patrimoniais móveis sob sua responsabilidade.

XXXIII) **Patrimônio público** – Considera-se patrimônio público o "Conjunto de bens e direitos de valor econômico, artístico, estético, histórico ou turístico, que pertence ao povo, para o qual o Estado e a Administração existem"; todo bem com valor superior a 5,17 UFESP, ou que tenha uma duração superior a 02 anos de uso.

XXXIV) **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.

XXXV) **Vida útil** - econômica: o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios

Art. 3º - Compete à Comissão de Depreciação e Reavaliação Levantamento e Avaliação, quanto aos bens móveis:

- Programar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades referentes à Câmara Municipal;
- Promover a avaliação e controle dos bens integrantes do acervo da Câmara Municipal, através de seu cadastro central e de relatórios de situação sobre sua alteração enviada pela Secretaria Geral da Câmara Municipal;
- Realizar levantamentos periódicos ou ecos no tocante ao uso e disponibilidade de bens integrantes do cadastro patrimonial;
- Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais;
- Manter o registro dos responsáveis por bens integrantes do patrimônio;
- Avaliar o estado dos bens e propor o seu reparo e reposição;
- Emitir Ata circunstanciada após realização de todo trabalho;
- Realizar outras atividades correlatas.

Documento publicado em 2020-01-07 07:57:19 no site cmnioaque.ms.gov.br. Autenticação n. 204272383

Art.4º - Os membros integrantes da Comissão de que se trata esta portaria não serão remunerados pelo exercício desta função, sendo os serviços considerados como relevantes ao interesse público.

Art.5º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nioaque/MS, 06 de janeiro de 2.020

VER. DANILO BORTOLONI CATTI
Presidente do Poder Legislativo