
RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 13/2022

Dispõe sobre a gestão dos bens patrimoniais no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, e dá outras providências.

O **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ (TCE/CE)**, no uso das atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a autonomia administrativa do TCE/CE, prevista na norma constitucional (art.74, caput, Constituição do Estado do Ceará de 1989) e legal (art. 1º, inciso XIII, Lei Estadual nº 12.509, de 6 de dezembro de 1995);

CONSIDERANDO as disposições contidas na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que trata das normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, e na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

CONSIDERANDO a Lei nº 11.714, de 25 de julho de 1990, que dispõe sobre as diretrizes e bases da Administração Estadual, e a Lei nº 9.809, de 18 de dezembro de 1973, que dispõe sobre os atos e fatos administrativos da gestão financeira e patrimonial do Estado;

CONSIDERANDO as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade, e o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, elaborado pela Secretaria do Tesouro Nacional, a quem compete editar normas para a consolidação das contas públicas;

CONSIDERANDO a Resolução Administrativa nº 03/2019, publicada no DOE/TCE, de 12 de fevereiro de 2019, que instituiu a Política de Sustentabilidade do Tribunal de Contas do Estado do Ceará e criou o Selo TCE Ceará Sustentável;

CONSIDERANDO a Resolução Administrativa nº 08/2019, publicada no DOE/TCE, de 26 de agosto de 2019, e suas alterações, que dispõe sobre a organização dos Serviços Auxiliares do TCE/CE;

CONSIDERANDO a necessidade de definir norma, diretrizes e procedimentos voltados à gestão dos bens patrimoniais e ao atendimento das unidades administrativas do TCE/CE,

RESOLVE, por unanimidade de votos:

Art. 1º A gestão dos bens patrimoniais do TCE/CE observará o disposto nesta Resolução.

CAPÍTULO I
DAS ROTINAS DA UNIDADE ADMINISTRATIVA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
Seção I
Do Registro Analítico
Subseção I
Do Recebimento

Art. 2º Os bens patrimoniais do TCE/CE são incorporados mediante compra, doação, transferência patrimonial, permuta, cessão, produção interna e outros recebimentos que impliquem em incorporação de bens ao patrimônio do Tribunal.

Art. 3º O recebimento provisório ocorrerá para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a sua especificação, nos termos da legislação vigente.

Art. 4º O recebimento definitivo do bem será realizado após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante rigorosa conferência, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e criminal, no que couber.

Art. 5º Os recebimentos provisório e definitivo de bens patrimoniais serão realizados por servidor ou comissão específica, instituída pelo Presidente do TCE/CE, disciplinada por meio de Portaria.

Art. 6º O servidor designado ou comissão específica, responsável pelo recebimento provisório ou definitivo de bens patrimoniais, deverá, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, comunicar o fato à

Unidade Administrativa de Material e Patrimônio, que providenciará os devidos registros analíticos no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial, bem como o processo de tombamento, contemplando o etiquetamento, quando for o caso, em relação aos bens de natureza permanente.

Subseção II Da Incorporação

Art. 7º A incorporação do bem somente ocorrerá quando identificado o recebimento definitivo, realizado por servidor designado ou comissão específica.

Art. 8º O registro da incorporação far-se-á mediante cadastro no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial, de forma analítica, a fim de que seja assegurada a perfeita caracterização dos bens, observando:

- I – os bens adquiridos por intermédio de compra serão recebidos e conferidos segundo as especificações da nota de empenho e/ou contrato e nota fiscal do fornecedor;
- II – os bens ingressos por produção interna serão registrados pelo valor do custo de produção, com base nas notas de empenho, nas notas fiscais dos materiais e insumos adquiridos para a confecção do bem e/ou recibo de prestação de serviço do profissional que o produziu, quando houver;
- III – os bens incorporados a título gratuito serão registrados por intermédio de processo administrativo, contendo o termo de doação, cessão, permuta ou transferência patrimonial, acompanhado da nota fiscal de aquisição do bem, se possível.

Art. 9º Os bens patrimoniais de uso duradouro poderão ser controlados por meio de relação-carga no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial, mediante avaliação da relação do custo-benefício e do princípio da racionalização do processo administrativo.

Art. 10. No cadastro dos bens patrimoniais deve-se informar as suas características, indicando o valor de aquisição, marca, modelo, características físicas do bem e demais informações específicas que se mostrem necessárias à sua perfeita caracterização.

Parágrafo único. O cadastro referido no *caput* será realizado no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial por servidor lotado na Unidade Administrativa de Material e Patrimônio.

Subseção III Da armazenagem

Art. 11. Compete à Unidade Administrativa de Material e Patrimônio, dentre os procedimentos utilizados na armazenagem dos bens patrimoniais:

I – manter atualizados e padronizados os catálogos de bens, contidos no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial, observando padrões de qualidade e critérios de sustentabilidade no ciclo de vida dos produtos adquiridos;

II – avaliar, de modo fundamentado, as reais necessidades de estocagem de bens patrimoniais, tendo em vista o consumo, os gastos e os critérios objetivos de garantia, validade e vida útil dos bens;

III – executar tempestivamente os procedimentos necessários ao suprimento do estoque e da reserva técnica, de forma a garantir eficiência no atendimento das unidades administrativas do Tribunal;

IV – manter a organização física dos espaços utilizados para guarda dos bens patrimoniais, em função da quantidade de itens estocados, e a disposição adequada ao fácil e seguro manuseio;

V – realizar avaliações periódicas para verificação do estado dos bens patrimoniais, com objetivo de reparar ou substituir aqueles que estiverem danificados;

VI – controlar o prazo de validade dos bens de almoxarifado de forma que o fluxo de entrada e saída de material evite a perda de produtos.

Subseção IV Da transferência de bens patrimoniais

Art. 12. A transferência de bens patrimoniais poderá ocorrer nas seguintes modalidades:

I – Transferência interna: representa a movimentação de bens entre as unidades administrativas do Tribunal e deverá ser formalizada eletronicamente no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial;

II – Transferência externa: representa a movimentação de bens entre o TCE/CE e entidade pública ou privada, quando realizada mediante cessão, doação, permuta ou outras formas de transferências legalmente permitidas, com autorização da Presidência, formalizadas mediante processo administrativo.

§1º No caso de transferência interna, o responsável pela unidade administrativa deverá aceitar a requisição no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da destinação do bem à sua unidade administrativa.

§2º A não observância do parágrafo anterior será considerada aceitação tácita pelo responsável no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial.

Art. 13. Sempre que houver a transferência de bens entre as unidades administrativas do TCE/CE, os responsáveis devem efetuar os devidos registros no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial.

Art. 14. A cessão poderá ser realizada para órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual direta, autárquica, fundacional, ou empresa estatal, sem quaisquer ônus para o TCE/CE.

Art. 15. A doação de bens patrimoniais tem como destinatários órgãos ou entidades da administração pública, instituições filantrópicas e benemerentes, com título de utilidade pública, reconhecidas por lei.

Art. 16. A transferência de bens patrimoniais servíveis ou inservíveis tem como destinatários órgãos da Administração Direta do Estado do Ceará.

Art. 17. As transferências externas serão registradas no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial e evidenciadas por tipo de transferência.

Art. 18. Verificada a impossibilidade da transferência do bem em decorrência de sua inutilização, a Unidade Administrativa de Material e Patrimônio justificará a razão da inutilidade do bem patrimonial e, com anuência prévia da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais, providenciará a sua baixa, destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

Seção II

Da Depreciação e Vida útil dos bens patrimoniais e sua contabilização.

Art. 19. Os registros de depreciação e amortização serão realizados, de forma analítica, a partir do momento em que o bem estiver disponível para uso, ou seja, quando está no local e em condição de funcionamento, na forma pretendida pela administração.

§ 1º O valor da depreciação e amortização mensal será calculado com base no método das cotas constantes, observando-se a vida útil e o valor residual, conforme Anexo II desta Resolução.

§ 2º A vida útil e o valor residual poderão ser revistos pela Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais sempre que for avaliada a probabilidade dos benefícios econômicos futuros ou do potencial de serviços esperados, utilizando premissas razoáveis e comprováveis que representem a melhor estimativa em relação ao conjunto de condições econômicas que existirão durante a vida útil do ativo.

Art. 20. A Unidade Administrativa de Execução Orçamentária e Contábil deve registrar sinteticamente o valor das depreciações e amortizações com base em informações mensais fornecidas pelo Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES PATRIMONIAIS

Art. 21. Compete aos responsáveis pelas unidades administrativas, integrantes dos serviços auxiliares do TCE/CE, previstos no art. 2º da Resolução Administrativa nº 08/2019 e suas alterações, a gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda e, em especial:

I – zelar pela guarda, segurança e conservação dos bens;

II – informar à Unidade Administrativa de Material e Patrimônio:

- a) a ausência de plaqueta de identificação nos bens que estão sob sua responsabilidade;
- b) a necessidade de reparos necessários ao adequado funcionamento dos bens;
- c) a relação de bens patrimoniais inservíveis, para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- d) a ocorrência de extravio ou de danos de qualquer bem patrimonial sob sua responsabilidade, após o conhecimento do fato;

III – confirmar no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial o registro da transferência de bens entre unidades administrativa do Tribunal, quando houver;

IV – assinar termo de responsabilidade contendo a relação dos bens que estão sob sua responsabilidade no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial

Parágrafo único. A não observância dos incisos III e IV deste artigo implicará em impedimento da unidade administrativa do TCE/CE de requisitar bens patrimoniais no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial.

Art. 22. O dano ou desaparecimento de bens patrimoniais será apurado mediante processo administrativo próprio.

Art. 23. Havendo a substituição dos responsáveis pelas unidades administrativas do TCE/CE, o novo responsável deve solicitar à Secretaria de Tecnologia da Informação a atualização do nome do responsável no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial.

Art. 24. O novo responsável pela carga patrimonial, com apoio da Unidade Administrativa de Material e Patrimônio, terá o prazo de até 30 (trinta) dias úteis, a partir da entrada em exercício, para a conferência dos bens sob sua guarda e aceite do termo de responsabilidade no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial.

§1º Não havendo compatibilidade entre o inventário físico e as informações constantes no Sistema de Gestão Patrimonial, a Unidade Administrativa de Material e Patrimônio cientificará ao antecessor para que se manifeste formalmente, em até 30 (trinta) dias úteis, sobre as divergências encontradas.

§2º Não havendo justificativa aceitável para a divergência apontada, ou ausência de justificativa no prazo estabelecido no parágrafo anterior, a Unidade Administrativa de Material e Patrimônio deverá comunicar o fato à Secretaria de Administração, que cientificará à Presidência, para adoção das providências cabíveis.

§3º Caso a conferência prevista no caput deste artigo não seja efetuada no prazo nele estipulado, a Unidade Administrativa de Material e Patrimônio a realizará de ofício e o termo de responsabilidade será considerado aceito tacitamente pelo novo responsável.

Art. 25. A retirada de bem patrimonial das dependências do TCE/CE pelo servidor, por prazo determinado e a serviço do órgão, deverá ser registrada no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial, por meio da rotina de divisão de responsabilidade, com autorização do responsável pela carga patrimonial e anuência da Unidade Administrativa de Material e Patrimônio.

§1º Fica dispensada a divisão de responsabilidade quando a retirada for realizada pelo responsável patrimonial, mantidos os demais procedimentos do caput deste artigo.

§2º No caso de conserto ou manutenção, a divisão de responsabilidade ocorrerá entre a unidade administrativa responsável pela carga patrimonial do bem e a unidade administrativa responsável pela manutenção, com indicação dos motivos no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial.

Art. 26. Na hipótese de delito em face de bem patrimonial do Tribunal, o boletim de ocorrência policial deverá compor o processo administrativo respectivo.

CAPÍTULO III DO INVENTÁRIO

Art. 27. O Inventário de Bens Patrimoniais é o instrumento de controle pelo qual se torna possível a verificação analítica da existência dos bens, bem como sua localização, estado de conservação e confirmação dos responsáveis pela sua guarda, e, ainda, atualização dos registros no Sistema Informatizado de Controle Patrimonial.

Art. 28. Os tipos de inventário físico são:

- I – inicial: realizado quando da criação de uma nova unidade administrativa, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- II – anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo do Tribunal, existente em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;
- III – eventual: realizado em qualquer época por iniciativa da Controladoria ou da Unidade Administrativa de Material e Patrimônio;
- IV – de transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do responsável pela carga patrimonial;
- V – de extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação da unidade administrativa.

Art. 29. Os diversos tipos de inventário, exceto o anual, são realizados pela Unidade Administrativa de Material e Patrimônio, com comunicação prévia à unidade administrativa a ser inventariada, por iniciativa própria ou por orientação da Secretaria de Administração, periodicamente ou a qualquer tempo, em quaisquer unidades do Tribunal, ou pela Controladoria.

Art. 30. O Presidente do TCE/CE deverá constituir Comissão Inventariante, composta por, no mínimo, 3 (três) servidores, sendo preferencialmente das áreas contábil e de tecnologia da informação, até o final do mês de dezembro de cada exercício, para realizar o Inventário Anual dos Bens Patrimoniais do TCE/CE, em atendimento ao art. 96 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e art. 254 da Lei Estadual nº 9.809, de 18 de dezembro de 1973.

§ 1º A Comissão Inventariante não poderá ser composta por servidores lotados na Unidade Administrativa de Material e Patrimônio.

§ 2º O Inventário Anual dos Bens Patrimoniais deverá ser concluído em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos após o encerramento do exercício, podendo ser prorrogado quando devidamente justificado.

§ 3º A Unidade Administrativa de Material e Patrimônio prestará apoio à Comissão Inventariante na realização do Inventário Anual.

Art. 31. No exercício de suas atividades a Comissão Inventariante, com base na documentação e informações recebidas da Unidade Administrativa de Material e Patrimônio, emitirá relatório que deverá:

- I – confirmar a existência dos bens registrados sob a responsabilidade da unidade administrativa;
- II – informar as condições de guarda e uso dos bens patrimoniais;
- III – informar a situação dos bens patrimoniais, em especial, os não localizados, inutilizados, cedidos e destinados à alienação, com a respectiva justificativa;
- IV – relatar as ocorrências apuradas que não foram regularizadas com a devida justificativa da Unidade Administrativa de Material e Patrimônio;
- V – relatar outras informações que a Comissão Inventariante julgar pertinentes.

Art. 32. Após o recebimento do Inventário Anual dos Bens Patrimoniais do TCE/CE, a Unidade Administrativa de Execução Orçamentária e Contábil procederá à análise e aos ajustes necessários à conciliação dos registros sintéticos, evidenciados nas demonstrações contábeis, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

CAPÍTULO IV

DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PATRIMONIAL

Art. 33. O Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial deverá possuir mecanismos de controle de acesso dos usuários, com login e senha individual, baseados, no mínimo, na segregação das funções.

Art. 34. A base de dados do Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado.

Art. 35. Deverá ser realizada pelo Setor de Tecnologia da Informação cópia de segurança periódica da base de dados do Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial, de forma que permita a sua recuperação em caso de incidente ou falha, sem prejuízo de outros procedimentos.

Art. 36. O Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial deverá conter rotinas para a realização de correções, tais como estornos, por meio de lançamento de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais, incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico de todos os atos de recebimento, distribuição e controle dos bens patrimoniais.

Art. 37. A classificação dos bens permanentes no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial observará o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Art. 38. A avaliação, reavaliação, realização de teste de recuperabilidade, revisão da vida útil dos bens e adoção de outros procedimentos necessários deverão ser realizados em observância às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e legislação pertinente, a fim de evidenciar a fiel situação patrimonial do TCE/CE.

Art. 39. Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais, instituída por ato do Presidente do TCE/CE, composta por, no mínimo, 3 (três) servidores, a realização dos procedimentos indicados no art. 38.

Art. 40. No exercício de suas atividades a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais emitirá relatório circunstanciado que servirá de base para o registro no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial com a descrição do procedimento patrimonial, contendo, no que couber:

- I – a descrição detalhada do bem, inclusive com o número de tombamento;
- II – a identificação da conta contábil;
- III – os critérios utilizados para mensuração e sua respectiva fundamentação;
- IV – a vida útil remanescente, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação ou de amortização;
- V – a data do procedimento;
- VI – a identificação dos responsáveis pelo procedimento;
- VII – outras informações que a Comissão julgar pertinente.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. Os casos omissos serão dirimidos pelo Presidente do TCE/CE.

Art. 42. Fica revogada a Resolução Administrativa nº 16/2014, publicada no DOE de 26 de setembro de 2014.

Art. 43. Esta Resolução Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

Votaram os Exmos. Srs. Conselheiros Valdomiro Távora (Presidente), Soraia Victor, Edilberto Pontes, Patrícia Saboya e Ernesto Saboia.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ, 26 de julho de 2022.

Conselheiro José Valdomiro Távora de Castro Júnior
PRESIDENTE

Esta Resolução Administrativa foi publicada do DOE-TCE/CE de 27.07.2022

ANEXO I DA RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 13/2022

Para fins desta Resolução considera-se:

I – Amortização: alocação sistemática do valor amortizável do ativo intangível ao longo da sua vida útil;

II – Armazenagem: etapa da gestão de bens patrimoniais que compreende a guarda do bem em local que permita o controle de sua preservação em condições de segurança, a fim de suprir adequadamente as necessidades das unidades integrantes do Tribunal;

III – Bem Inservível: bem patrimonial que, mediante laudo de unidade técnica responsável, seja classificado como:

- a) ocioso: bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;
- b) 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;
- c) antieconômico: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento; ou
- d) 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.

IV – Bem Patrimonial: compreende o bem móvel, imóvel, intangível ou de consumo;

V – Carga Patrimonial: corresponde à relação dos bens patrimoniais lotados em determinada Unidade Administrativa, com identificação do responsável pela sua guarda, conservação e uso;

VI – Cessão: modalidade de movimentação de bens de caráter precário, por prazo determinado, com transferência de posse;

VII – Ciclo de Vida Sustentável: inserção de aspectos sustentáveis na fabricação, embalagem, transporte, uso e disposição final de produtos;

VIII – Compra: toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente com utilização de recursos orçamentários;

IX – Depreciação: redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

X – Doação: bens entregues gratuitamente entre o Tribunal e outras entidades públicas ou privadas;

XI – Inutilização do bem: desfazimento ambientalmente correto, instruído em processo administrativo, de material estragado, vencido, danificado, destruído de forma parcial ou total, que ofereça ameaça para pessoas ou risco de prejuízo ecológico de forma que torne inconveniente o seu armazenamento, utilização ou transferência externa;

XII - Mensuração: a constatação de valor monetário para itens do ativo decorrente da aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises qualitativas e quantitativas;

XIII – Permuta: troca de bens entre o Tribunal e outros órgãos ou entidades da Administração Pública;

XIV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: estabelece conceitos básicos, regras para registro dos atos e fatos e estrutura contábil padronizada, de modo a atender a todos os entes da Federação e aos demais usuários da informação contábil, permitindo a geração de base de dados consistente para compilação de estatísticas e finanças públicas;

XV – Produção Interna: bem patrimonial confeccionado e produzido no próprio Tribunal;

XVI - Reavaliação: adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil;

XVII – Registro Patrimonial: procedimento administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio do Tribunal as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre determinado bem;

XVIII – Relação Carga: controle por meio da relação do material de forma simplificada, contemplando os aspectos qualitativo e quantitativo, sem a necessidade de número patrimonial;

XIX – Relatório de Avaliação: peça na qual a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais relata o que observou e dá as suas conclusões ou avalia o valor de coisas ou direitos, fundamentadamente;

XX – Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial: desenvolvido pelo Tribunal, compreende o registro dos bens patrimoniais, catalogação de materiais, cadastro de fornecedores, planejamento de compras, incorporação, controle físico de localização, armazenagem, movimentação interna, alienação, responsabilidade, depreciação e amortização;

XXI – Tombamento: procedimento administrativo que consiste em identificar cada bem permanente com um único número de tombamento;

XXII – Transferência Patrimonial: modalidade de movimentação definitiva de bens patrimoniais, servíveis ou inservíveis, entre o Tribunal e órgãos da Administração Direta do Estado do Ceará;

XXIII – Unidade Administrativa: todas as unidades da estrutura organizacional do Tribunal;

XXIV – Unidade Administrativa de Material e Patrimônio: responsável pelas atividades de recebimento, armazenagem, distribuição e controle dos bens patrimoniais do Tribunal;

XXV – Unidade Administrativa de Execução Orçamentária e Contábil: responsável pelas conciliações patrimoniais, registros no sistema de contabilidade e elaboração dos balanços, demonstrações e relatórios exigidos pelas normas contábeis e de direito financeiro;

XXVI - Valor de aquisição: a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso;

XXVII - Valor justo: é o preço que seria recebido pela venda de um ativo ou que seria pago pela transferência de um passivo em uma transação não forçada entre participantes do mercado na data de mensuração;

XXVIII - Valor líquido contábil: o valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação ou amortização acumulada;

XXIX - Valor residual: montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil, deduzidos os gastos esperados para sua alienação;

XXX - Vida útil: período durante o qual se espera que o ativo seja utilizado pela entidade ou número de unidades de produção ou similar que se espera ser obtido do ativo pela entidade.

ANEXO II DA RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 13/2022

Título	Depreciação/Amortização Normal	
	Valor Residual (%)	Vida Útil (Em Meses)
Bens Móveis		
Aparelhos e Equipamentos de Comunicação	10	60
Aparelhos, Equipamentos e Utensílios Médicos, Odontológicos, Laboratoriais e Hospitalares	10	120
Equipamentos de Processamento de Dados	10	120
Equipamentos Hidráulicos e Elétricos	10	120
Aparelhos e Utensílios Domésticos	10	120
Máquinas e Utensílios de Escritório	10	120
Móveis e Utensílios de Biblioteca	10	120
Mobiliário em Geral	10	120
Utensílios em Geral	10	120
Bandeiras, Flâmulas e Insígnias	10	120
Coleções e Materiais Bibliográficos	10	120
Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto	10	120
Automóveis	10	60

Motocicletas e Motonetas	10	60
Ônibus e Microônibus	10	60
Outros Bens Móveis	10	120
Bens Imóveis		
Edifícios	10	300
Estacionamentos e Garagens	10	300
Outros Bens Imóveis	10	300
Bens Intangíveis		
Softwares	10	120

Esta Resolução Administrativa foi publicada do DOE-TCE/CE de 27.07.2022