DECRETO Nº. 13.975, DE 15 DE OUTUBRO DE 2020.

Aprova o Regulamento de Gestão de Patrimônio Público Municipal e dá Outras Providências.

O Prefeito do Município de Divinópolis, Galileu Teixeira Machado, no uso das atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Federal n°. 4.320, de 17 de março de 1964 e suas alterações e regulamentações, Lei Federal n°. 8.666/93, alterada, Portaria n°. 448 de 13 de setembro de 2002 da Secretaria do Tesouro Nacional e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP;

Considerando a necessidade de disciplinar e uniformizar a responsabilidade pelo detentor de todo e qualquer bem pertencente ao Patrimônio Municipal e assegurar a gestão e controle eficientes;

DECRETA:

Art. 1° Fica aprovado o Regulamento de Gestão de Patrimônio Público Municipal, Anexo I, parte integrante deste Decreto, que tem como finalidade estabelecer um plano de organização e conjunto de regras, métodos e procedimentos que visam assegurar, de forma ordenada, a gestão e o controle patrimonial, permitindo aferir o seu real valor e conhecimento integral e rigoroso da sua composição e evolução.

Art. 2° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Divinópolis, 15 de outubro de 2020.

Galileu Teixeira Machado
Prefeito Municipal

Wendel Santos de Oliveira
Procurador Geral do Município

Anexo I

REGULAMENTO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL.

CAPÍTULO I
Indicação de Grupo de Trabalho e Regulamento de Gestão de Patrimônio Público Municipal

Art. 1° Os registros patrimoniais no âmbito do Município observarão as orientações contidas no presente Regulamento de Gestão em Patrimônio Público Municipal e no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público - Procedimentos Contábeis Patrimoniais, sem prejuízo do atendimento dos instrumentos normativos vigentes.

Parágrafo único: As variações patrimoniais serão reconhecidas pelo regime contábil da competência patrimonial, visando garantir o reconhecimento de todos os ativos e passivos do Município, com a finalidade de ampliar a transparência sobre as contas públicas.

Art.2º Fica instituído o Grupo de Trabalho representantes das Secretarias para coordenação e elaboração do inventário, avaliação e cadastro dos bens móveis e imóveis, composta dos seguintes Servidores:

I – Aguinaldo Martins Coelho – Coordenador Geral – Representante da Controladoria Geral do Município - CGM

II – Geneci Martins de Moura – representante da Controladoria Geral do Município -CGM

III – Vanessa Cristina Resende Xavier – representante da Procuradoria Geral do Município

VI – Rosana Pedrosa Campos – representante da Secretária de Fiscalização de Obras Públicas e Planejamento

V – Douglas Henrique Sousa Coelho – representante da Secretária Municipal de Operações e Serviços Urbanos - SEMSUR

VI – Julio César Saldanha – SEMSUR

VII – Cleiton José de Sousa - representante da Secretária Municipal de Trânsito, Transportes e Segurança Pública – SETTRANS

VIII – Carlos Paiva Matos - SETTRANS

IX – Adriana Santos Oliveira – representantes da SEMAD - Coordenadora Geral do Patrimônio - SEMAD

X – Fábio Santos Silva -SEMAD

XI – Rafael Virginíssimo de Paula e Silva - SEMAD

XII – Itamar Nunes Costa - representante da Secretária Municipal de Saúde - Coordenador do Patrimônio da SEMUSA

XIII – José Neves de Brito Filho - SEMUSA

XVI – Francis Jhonatan Salvino Sousa – SEMUSA

XV – Jacira Virgínia Guimarães Mota – representante do SEMAS - Coordenadora do Patrimônio da SEMAS

XVI – Vanderlei Nunes Ferreira - SEMAS

XVII – Jonas Souza de Menezes Filho – representante da Contabilidade Geral – SEMFAZ

XVIII – Sandra Maria Pinheiro – Contadora -SEMFZ

XIX - Adriana Conceição Simões Machado – representante da Secretária Municipal de Meio ambiente e Políticas de Mobilidade Urbana - SEPLAM

XX – Cláudia Gonçalves de Sousa - SEPLAM

XXI – Cláudia Maria Santana – representante da SEMED – Coordenadora do Patrimônio da SEMED

XXII – Jéssica de Freitas Mourão Cota – representante da Secretária Municipal de Cultura

XXIII – Ricardo Rodrigues– representante da Secretaria Municipal de Agronegócios

§ 1º O Grupo de Trabalho Setorial é responsável para elaboração do inventário analítico setorial, promovendo a avaliação e cadastro dos bens móveis e imóveis nos termos de Regulamento de Gestão de Patrimônio Público Municipal.

§ 2º O servidor representante de sua respectiva Secretária para integrar o Grupo de Trabalho coordenará os trabalhos do grupo de trabalho setorial constituídos para a adoção dos procedimentos e rotinas de patrimônio disposto no Regulamento de Gestão de Patrimônio Público Municipal, observado as regras impostas pelas Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional e nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP.

§ 3º O prazo para os Grupos de Trabalhos Setoriais apresentarem o inventário analítico dos bens móveis e imóveis patrimoniais das suas respectivas unidades administrativos é até 31 de dezembro 2020, podendo ser prorrogado por um período de 12 (doze) meses, atendendo no que couber as regras do regulamento aprovado.

§ 4º Os membros do Grupo de Trabalho constituído por este decreto terão livres acessos a qualquer ambiente para efetuar levantamento e vistoria de bens, não podendo sofrer nenhum tipo de restrição enquanto no desempenho de suas atribuições, sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade de quem der causa à obstrução aos trabalhos nos termos do Estatuto dos Servidores.

§ 5º Durante os trabalhos de levantamento e cadastro de bens móveis e imóveis, os membros dos Grupos de Trabalho terão autonomia para determinar providências a serem tomadas para aproveitamento de melhor utilização dos bens, bem como determinar a redistribuição para outras unidades administrativas, recuperação ou declarar inservíveis ou pedir baixa ao Setor de Patrimônio quando enquadrar na condição de sucata.

Art. 3º Os Secretários Municipais indicarão os membros dos Grupos de Trabalhos Setoriais, em composição mínima de 02 (dois), no prazo de 15 (quinze) dias após a publicação desse decreto dos quais pelo menos 01 (um) integrante seja servidor efetivo, os nome dos Servidores que realizarão levantamento geral dos bens móveis e imóveis à disposição de cada unidade que a compõe, conforme dispõe o artigo 96 da Lei federal n.º 4.320/64.

Art. 4º O Grupo de Trabalho Setorial constituído para elaboração do inventário, avaliação e cadastro dos bens móveis e imóveis nomeado nos termos do artigo 4º deste Decreto viabilizará recursos e meios necessários para capacitação e suporte técnico do Grupo de Trabalho Setorial de cada Unidade Administrativa.

Parágrafo único. Se por limitação de pessoal qualificado no quadro de Servidores não seja possível nomear servidor com experiência na área específica, deverá a Administração, caso julgue necessário, efetivar a contratação de empresas ou de especialista externos que demonstrem possuir experiência na elaboração de laudos que facilitará a inventariação de patrimônio público, na condição de suporte técnico.

Art.5° As Secretarias Municipais no prazo acima definido apresentaram a Controladoria Geral do Município, inventário analítico dos bens municipais que estão sob sua responsabilidade nos termos que dispõe o Regulamento Gestão de Patrimônio Público Municipal aprovado por este Decreto.

I — os Secretários e as Chefias ao receberem cópia do Regulamento de Gestão de Patrimônio Público Municipal procederão a sua imediata leitura e análise, esclarecendo possíveis dúvidas com a área de controle patrimonial, informando e orientando

todos os servidores sob sua responsabilidade quanto a sua repercussão ou implicação nas rotinas administrativas;

II — os Secretários e Chefias atestarão o recebimento e ciência do conteúdo do Regulamento mediante recibo próprio a ser devolvido à Controladoria Geral do Município;

III — todas as Secretarias e a Controladoria Geral do Município são solidariamente responsáveis pelo acompanhamento das respectivas legislações pertinentes às suas atribuições e deverão propor formalmente a imediata alteração do Regulamento de Gestão de Patrimônio Público Municipal, sempre que julgarem necessário.

CAPÍTULO II
Disposições Gerais

Art. 6° Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, por meio de suas unidades administrativas, estão obrigados a partir da publicação desse decreto, desenvolver ações no sentido de promover a reavaliação, a redução ao valor recuperável, a depreciação e a amortização dos bens do ativo sob sua responsabilidade nos termos deste Decreto, para fins de garantir a manutenção do sistema de custos, conforme estabelece o inciso VI do § 3° do art. 50 da Lei Complementar n°. 101, de 04 de maio de 2000 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP, bem como os Princípios de Contabilidade.

§ 1° Fica dispensado as unidades administrativas apresentarem procedimentos de exaustão, considerando que o Município não possui exploração de recursos minerais ou florestais.

§ 2° Ficam dispensados dos procedimentos a que se refere o caput deste artigo os bens que se enquadrarem nos seguintes fatores excludentes:

I - bens móveis que por sua natureza em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - livros das bibliotecas públicas;

III - bens móveis cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade ou perda de sua identidade;

IV - bens móveis que quando sujeito às modificações (químicas ou físicas) em virtude dos fluídos ou do próprio uso excessivo se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

V - bens móveis que quando destinados à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características principais;

VI - bens móveis que quando adquirido para fins de transformação para integrar outro bem ou servir de parte deste;

VII - quando ficar comprovado que o custo de controle for superior ao benefício produzido pelo bem;

VIII - bens adquiridos, avaliados ou recebidos de qualquer outra forma, que possuírem características de material permanente, mas que apresentarem valor individual até 6,25 Unidade Padrão Fiscal do Município de Divinópolis (UPFMD), deverão ser classificados como bens de consumo e controlados de forma simplificada por meio de relação carga, não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial;

IX – A liquidação do empenho será realizada após o recebimento e conferência do bem, com o devido lançamento no setor do patrimônio.

X - bens que ao final de sua vida útil apresentar valor patrimonial inferior ao valor referido no inciso anterior e apresentar possibilidade de baixa produção de benefício, deverá ser baixado e controlado por relação carga.

§ 3° Relação-carga é a responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem, configurada por intermédio documento e relação de materiais de pequeno valor econômico.

§ 4°A utilização dos critérios excludentes varia conforme a utilização do bem, desde que se tenha uma boa fundamentação.

Art. 7° Nos termos dos artigos 94, 95 e 96 da lei Federal n°. 4.320/64 cada unidade administrativa deverá apresentar o inventário analítico de todos os bens que estão sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. O inventário analítico deverá trazer informações que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do patrimônio da unidade administrativa, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade e ainda:

I - órgão
II - unidade administrativa (conforme estrutura organizacional);
III - subunidade administrativa (conforme estrutura organizacional);
IV - conta contábil conforme PCASP (opcional);
V - código de tombamento do bem (número da plaqueta ou adesivo);
VI - modalidade de tombamento (aquisição, comodato, cessão, doação, fabricação, construção, produção, incorporação por avaliação, dação, permuta, troca, transferência e encampação);
VII - descrição clara e sucinta do bem;
VIII - data da avaliação (data de corte);
IX - natureza do bem (móveis, imóveis, infraestrutura, intangíveis);
X - grupo ou classe do bem (administrativo, manutenção, ambulância, coleta de lixo, máquinas pesadas e outros classes que entender necessário); classificação do bem (servível, inservível nas seguintes condições: ocioso, irrecuperável ou contaminado);
XI - espécie do bem (corpóreos, incorpóreos, fungíveis, infungíveis, semoventes, créditos, direitos, ações e outros);
XII - estado de conservação do bem (Excelente, Bom, Regular e Péssimo);
XIII - expectativa de vida útil do bem (em anos);
XIV - alíquota de depreciação do bem (em %);
XV - fonte de recursos vinculada ao bem (utilizada para sua aquisição - INTCEMG n°. 05/2011);
XVI - valor bruto contábil do bem (valor da avaliação na data de corte ou valor de tombamento);
XVII - valor residual do bem (valor de mercado no final da vida útil do bem móvel);
XVIII - valor depreciável do bem (valor bruto contábil menos o valor residual);
XIX - valor da depreciação anual do bem (valor depreciável dividido pelo numero de anos de vida útil do bem móvel);
XX - valor da depreciação mensal do bem (valor da depreciação anual dividido por doze meses);
XXI - data de inicio da depreciação (em mês - mês seguinte ao do tombamento);
XXII - data do fim da depreciação (em mês - final da vida útil);
XXIII - método de depreciação utilizado (linear, soma de dígitos ou unidades produzidas);
XXIV - nome e dados do servidor responsável pelo bem (Nome: Cargo/Função/Lotação/CPF/Provimento:Efetivo ou Contratado/Nomeado).

Art. 8° Os prazos para a apresentação dos inventários serão definidos pela Área de Patrimônio, que terá como função a consolidação dos dados a serem informados no Balanço Patrimonial **até 31 de dezembro de 2020, podendo ser prorrogado pelo período de 12 (doze) meses, nos termos das Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional.**

CAPITULO III

Avaliação, Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável

Art. 9° Os bens móveis e imóveis serão avaliados com base no valor de aquisição, produção ou construção.

Art. 10 Independentemente do disposto no artigo anterior, os bens do ativo deverão ser reduzidos ao valor recuperável na forma deste Decreto e as condições estabelecidas no regulamento.

Art. 11 A Controladoria Geral e Contabilidade Geral do Município definirão a forma de disponibilização das informações que serão produzidas pelas unidades administrativas, após o reconhecimento inicial dos bens.

§ 1° A reavaliação de bens móveis deverá ser realizada por servidores das próprias unidades administrativas, orientados por grupo de trabalho ou membros da área de Patrimônio do Município.

§ 2°A reavaliação prevista neste Decreto deve-se observar a periodicidade recomendada pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

Art. 12 As Secretarias deverão indicar os responsáveis pelos procedimentos relativos à catalogação, mensuração, identificação, classificação, avaliação, contabilização, ajuste e depreciação dos bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade.

§ 1° Os Servidores indicados de que trata este artigo serão indicados pelos responsáveis pelas Secretarias Municipais.

§ 2° Em observância ao princípio da economicidade, a contratação de terceiros para realizar os procedimentos previstos nesse artigo será justificável se exigir informações especializadas ou insupríveis por pessoal do próprio órgão ou entidade.

§ 3° Os valores mensais de reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação e amortização dos bens móveis do Município deverão ser lançados via sistema integrado pela Área de Patrimônio do Município sob coordenação da Contabilidade obedecendo ao princípio da competência.

Art. 13 Os trabalhos de reavaliação, redução ao valor recuperável dos bens imóveis serão realizados pela **Comissão Municipal de Avaliação Imobiliária e profissional especializados que suportem**, composta por engenheiros ou por empresa especializada para emissão de laudos que servirão de referência para definição de valor patrimonial, conforme dispuser regulamentação do Município.

CAPÍTULO IV
Depreciação e Amortização

Art. 14 O valor depreciado ou amortizado, apurado mensalmente, deverá ser reconhecido nas contas de resultado do exercício.

§ 1° Deverá ser adotado para cálculo dos encargos de depreciação e amortização o método das quotas constantes, bem como os critérios definidos pela Secretaria da Receita Federal, por meio da Instrução Normativa n° 162, de 31 de dezembro de 1998, atualizada, ou a que vier substituí-la, salvo disposição em contrário.

§ 2° A depreciação e a amortização de um ativo começa quando o item estiver em condições de uso, ou seja, quando está no local e em condição de funcionamento na forma pretendida pela administração.

§ 3° A depreciação e a amortização não cessam quando o ativo torna-se obsoleto ou é retirado temporariamente de operação.

§ 4° A depreciação e a amortização deverão ser reconhecidas, até que o valor líquido contábil do ativo seja igual ao valor residual.

§ 5° A depreciação de bens imóveis deverá ser calculada com base, exclusivamente, no custo de construção, deduzido o valor dos terrenos.

Art. 15 Não estarão sujeitos ao regime de depreciação, amortização ou exaustão:

I - bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros;
II - bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente, de vida útil indeterminada;
III - bens de propriedade do órgão que não estejam alugados e que não estejam em uso;
IV - animais que se destinam à exposição e à preservação;
V - terrenos rurais e urbanos.

Art. 16 A vida útil dos bens deverá ser definida em consenso do Grupo de Trabalho ou responsável pela avaliação e de acordo com a finalidade a qual for destinado, com base em parâmetros e índices admitidos em norma ou laudo técnico específico, podendo ser utilizados como parâmetro os critérios definidos pela Secretaria da Receita Federal, através da Instrução Normativa n°. 162, de 31 de dezembro de 1998.

§ 1° Os seguintes fatores deverão ser considerados ao se estimar a vida útil de um ativo:

I - capacidade de geração de benefícios futuros;
II - o desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou não;
III - a obsolescência tecnológica;
IV - os limites legais ou contratuais sobre o uso ou a exploração do ativo.

§ 2° O valor residual e a vida útil de um ativo deverão ser revisados, pelo menos, no final de cada exercício, promovendo-se as alterações quando as expectativas diferirem das estimativas anteriores.

Art. 17 Poderá ser adotado o procedimento de depreciação acelerada, conforme o caso, quando as circunstâncias de utilização do bem o justificar, devendo ser registrado tal condição em notas explicativas.

Art. 18 Nos casos de bens reavaliados, a depreciação e a amortização devem ser calculadas e registradas sobre o novo valor, considerada a vida útil indicada no correspondente laudo.

CAPÍTULO V
Competência para Normatizar

Art. 19 Compete a Controladoria Geral do Município, a Contabilidade Geral do Município e a Área de Patrimônio do Município, o acompanhamento sistemático e permanente da execução das medidas constantes neste Decreto e dos resultados obtidos, com o objetivo de editar normas complementares, visando garantir o seu cumprimento.

Parágrafo único. Fica a Controladoria Geral do Município, autorizada a promover a revisão e a atualização de definições, para fins de atendimento às Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP.

Art. 20 A Controladoria Geral do Município e a Contabilidade Geral do Município expedirão através de normas complementares os prazos e orientações visando à operacionalização deste Decreto.

CAPÍTULO VI
Disposições Finais

Art. 21 As Unidades Administrativas realizarão o ajuste inicial dos bens que já encerraram sua vida útil ou que foram adquiridos em exercício financeiro anterior à data de corte que será estabelecido de acordo com cronograma publicado pela Contabilidade Geral do Município.

Parágrafo único. Os procedimentos de reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação e amortização somente serão realizados após a conclusão dos procedimentos previstos no caput deste artigo.

Art. 22 Os bens móveis e imóveis adquiridos após o exercício financeiro da data de corte ficam dispensados da obrigação prevista no artigo anterior, ficando sujeitos, desde a data da sua publicação, aos demais procedimentos previstos neste Decreto.

Art. 23 Este Anexo I entra em vigor na data de sua publicação, em conjunto com o Decreto que regulamenta a gestão de Patrimônio Público Municipal.

Divinópolis, 15 de outubro de 2020.

Galileu Teixeira Machado
Prefeito Municipal

Wendel Santos Oliveira
Procurador Geral do Município

REGULAMENTO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

REGULAMENTO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

Decreto Municipal nº. ___, de __ de _____ de 2020.

Regulamento de Gestão e Cadastro de Bens Públicos Municipais Atendendo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP.

1 CONCEITOS

1.1 Bens Patrimoniais: consideram-se bens patrimoniais os bens móveis e imóveis sob-responsabilidade do órgão que possui seus benefícios, riscos e controle.

1.2 Material: Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matéria-prima e outros itens empregados ou possíveis de emprego nas atividades das Organizações Públicas Municipais, independente de qualquer fator.

1.3 Bens Móveis: são todos os equipamentos e materiais permanentes que, em razão da utilização, não perdem a identidade física e constituem meio para a produção de outros bens e serviços.

1.4 Bens Imóveis: são os imóveis em geral, tais como as terras, edificações, obras em andamento, benfeitorias e instalações incorporadas à custa do ativo permanente, ou por doação, por dação, por troca ou permuta e inclusive as despesas correlatas.

1.5 Responsável: é todo aquele que, a qualquer título, seja depositário, responsável, encarregado ou outra forma que resulte em responsabilidade pela guarda, depósito ou uso do bem de tombado como patrimônio do Município.

1.6 Inventário: cadastro de todos os bens patrimoniais do Município, configurando-se na relação dos bens registrados pela Contabilidade Geral mensurado em valores sintéticos constantes do Balanço Patrimonial e com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração, todos os bens móveis, imóveis, intangíveis e de infraestrutura compõem o patrimônio público municipal deve ser submetido ao inventário, que deverá trazer as seguintes informações:

1.6.1

1.6.1 – órgão;

1.6.2 – unidade administrativa;

1.6.3 – subunidade administrativa;

1.6.4 – saldo físico por unidade administrativa;

1.6.5 – situação dos bens em uso (*servível ou inservível*) e a necessidade de manutenção ou reparos;

1.6.6 – conta contábil conforme PCASP;

1.6.7 – código de tombamento do bem (*número da plaqueta ou adesivo*);

1.6.8 – modalidade de tombamento (ver item 22.3);

1.6.9 – descrição clara e sucinta do bem, que possibilite sua identificação;

1.6.10 – data da última reavaliação;

1.6.11 – natureza do bem (*móveis, imóveis, infraestrutura, intangíveis*);

1.6.12 – grupo ou classe do bem (*ex.: administrativo; manutenção, ambulância, coleta de lixo, máquinas pesadas e outros*);

1.6.13 – classificação do bem (servível ou inservível);

1.6.14 – espécie do bem (corpóreos, incorpóreos, fungíveis, infungíveis, semoventes, créditos, direitos, ações e outros);

1.6.15 – estado de conservação do bem (excelente, bom, regular ou péssimo);

1.6.16 – expectativa de vida útil do bem (em anos);

1.6.17 – alíquota de depreciação do bem;

1.6.18 – fonte de recursos vinculada ao bem (vinculadas ou ordinárias – de acordo com a normatização de cada Tribunal de contas);

1.6.19 – valor bruto contábil do bem;

1.6.20 – valor residual do bem (em moeda);

1.6.21 – valor depreciável do bem;

1.6.22 – valor da depreciação anual do bem;

1.6.23 – valor da depreciação mensal do bem;

1.6.24 – data de início da depreciação (*mês/ano*);

1.6.25 – data do fim da depreciação (*mês/ano*);

1.6.26 – método de depreciação utilizado (*linear, soma dos dígitos ou unidades produzidas*);

1.6.27 – nome e dados do servidor responsável pelo bem.

1.7 Tombamento: ação de registrar os bens patrimoniais com a finalidade de controlá-los e preservá-los.

1.8 Afetação: ação pela qual se atribui a determinado bem público destinação específica.

1.9 Desafetação: ato pelo qual se altera a destinação de determinado bem público, excluindo sua característica de bem público.

1.10 Baixa: ato que retira de forma definitiva, o bem patrimonial do inventário, com a exclusão definitiva do seu registro.

1.11 Doação: é a incorporação de um bem cedido por outro órgão ou terceiro ao Município, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

1.11.1 O recebimento de doações será autorizado pelo gestor de cada unidade administrativa ou a quem o mesmo delegar, cabendo à área de patrimônio proceder às etapas de incorporação do bem recebido.

1.12 Dação: é a entrega de um bem que não seja dinheiro para solver dívida anterior.

1.12.1 A coisa dada em pagamento pode ser de qualquer espécie e natureza, desde que o credor consinta no recebimento em substituição à dívida.

1.12.2 No processo de dação em pagamento tem que ser comprovado o interesse público no recebimento de bens pelo Município e as devidas garantias da destinação de recursos ordinários quando se tratar de impostos a aplicação no ensino e na saúde.

1.13 Incorporação: inclusão de um bem no acervo patrimonial do Município, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado, que pode ocorrer mediante as modalidades definidas no item 22.3 deste regulamento.

1.13.1 compra/aquisição: é a incorporação de um bem que tenha sido adquirido por uma unidade administrativa, de acordo com os critérios estabelecidos em instrumentos legais que regem a matéria;

1.13.2 troca ou permuta: é a incorporação no acervo patrimonial do Município de um bem pertencente a outro órgão ou terceiros que foi objeto de troca ou permuta por outro bem pertencente ao Município.

1.13.3 Constatada a viabilidade de incorporação de um bem pertencente a terceiros que tenha como fato gerador a permuta, a unidade administrativa interessada na incorporação do referido bem, encaminhará correspondência à área de patrimônio, que, solicitará ao Prefeito encaminhamento de projeto de lei à Câmara Municipal, visando a possível autorização da demanda através de Lei específica.

1.14 Apropriação: é a incorporação de um bem patrimonial fabricado ou construído pelo Município, realizada mediante a identificação precisa de seu valor, através da apropriação de seu custo de produção ou fabricação.

1.14.1 Cabe à unidade administrativa na qual o bem foi confeccionado, a emissão de uma planilha de custos, com a assinatura dos responsáveis por sua fabricação, contendo todos os dados financeiros referentes a aquisição de matéria-prima, despesa de pessoal, encargos financeiros, materiais diversos, serviços de terceiros e outros custos de produção despendidos na sua fabricação.

1.15 Locação: é a incorporação temporária, para fins de inclusão no cadastro geral do Município, dos bens pertencentes a terceiros que estejam alugados ou arrendados ao Município, que ficarão em condição especial até que haja a devolução destes ao término do contrato.

1.15.1 Os bens locados ao Município deverão ser objeto de rigorosa vistoria, levada a efeito quando de seu recebimento e antes da devolução, com vista a apuração de seu estado de conservação e de eventuais danos ocorridos no decorrer do período de locação.

1.16 Comodato: é a incorporação temporária, para o fim de inclusão no cadastro geral do Município, de bens pertencentes a terceiros, emprestado para o Município a título gratuito por tempo determinado.

1.16.1 As Unidades Administrativas deverão observar as mesmas orientações constantes no item 1.15 – locação.

1.17 T*ransferência:* é a incorporação de bens movimentados de uma Unidade Administrativa para outra, em caráter definitivo.

1.17.1 Constatada a necessidade de transferir um bem, a unidade administrativa transferidora solicitará a área de patrimônio a baixa justificada do referido bem, da sua carga patrimonial e encaminhará cópia do processo de transferência.

1.18 Comissão: grupo de trabalho criado pela Administração Municipal, de caráter permanente ou especial, com objetivos previamente fixados.

1.19 Material Permanente: é todo aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos; sua aquisição é classificada como despesa de capital e possui controle individualizado.

1.20 Material de Consumo: é todo aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período, sua aquisição é classificada como despesa corrente e não possui controle após sua distribuição, nos termos da Portaria STN nº. 448 de 13 de setembro de 2002 da Secretaria do Tesouro Nacional.

1.21 A classificação do material em de consumo ou permanente é baseada nos critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e aplicados pela Contabilidade Geral do Município, considerando-se:

1.21.1 materiais que apresentem baixo valor monetário, alto risco de perda ou alto custo de controle patrimonial devem, preferencialmente, ser considerados como materiais de consumo;

1.21.2 material armazenado em estoque de almoxarifado é considerado integrante do patrimônio do Município, embora não sofra depreciação enquanto não estiver em condição de uso.

1.22 Vistoria: é um conjunto de procedimentos realizado para a verificação das condições físicas de um bem a ser incorporado e é aplicável em todos os casos de incorporação.

1.23 Classe: **é** a classificação do bem de acordo com a sua utilização, os bens são classificados, inicialmente, como:

1.23.1 administrativos – quando sua utilização for para fins administrativos, como veículos, móveis e etc.

1.23.2 de manutenção – quando sua utilização for para servir de manutenção de máquinas, obras e etc.

1.23.3 ambulância – veículos adaptados para servirem como ambulância;

1.23.4 coleta de resíduos sólidos – veículos destinados à coleta e transporte de resíduos sólidos;

1.23.5 outros – demais bens que não forem classificados nas classes anteriores ou que não forem criados classes específicas para tais.

1.24 Inventário Físico: é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do patrimônio em cada unidade gestora, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o estado de conservação e classificação *(ver item 1.6*).

1.25 Data de Corte: data definida pelo ente federado que visa separar os bens que serão objetos de ajuste em seu valor contábil e os bens que poderão ser depreciados diretamente, sem passar por um ajuste.

1.25.1 A definição da data de corte é um ato discricionário de cada ente federado, devendo os inventários ser entregues a Contabilidade Geral do órgão até a data limite definida como data de corte.

1.25.2 para efeito desse regulamento está sendo adotada como data de corte para os bens móveis **o dia 31 de dezembro de 2020**.

1.26 Seguindo as orientações constantes do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público que, "*se o material for adquirido como permanente e ficar comprovado que possui custo de controle superior ao seu benefício, deve ser controlado de forma simplificada, por meio de relação-carga não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial*".

1.26.1 Relação Carga é o documento (*ato administrativo*) que atribui responsabilidade ao servidor pelo uso, guarda e conservação do bem, mesmo que não integre o ativo permanente, por ser considerado materiais de pequeno valor econômico.

2 OBJETIVOS DA REGULAMENTAÇÃO

2.1 Este regulamento é aplicável no âmbito municipal e estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, tombamento, registro, afetação, desafetação, evolução, controle e gestão dos bens móveis e imóveis do Município.

2.2 Constituem objetivos do presente Regulamento:

2.2.1 manter permanentemente atualizado o inventário dos bens municipais com descrição detalhada dos bens e avaliação de todos os ativos e passivos;

2.2.2 proporcionar métodos e condições para um levantamento minucioso dos bens que integram o patrimônio municipal;

2.2.3 estabelecer ação integrada de todas as Unidades Administrativas para a realização do Inventário e responsabilização por sua guarda, por meio de sistema integrado;

2.2.4 assegurar que as incorporações e baixas estejam de acordo com a legislação vigente e obedeça ao planejamento estratégico e legalmente comprovado através de requisições ou documentos equivalentes, em cumprimento das normas legais aplicáveis à matéria;

2.2.5 realizar reconciliações entre o inventário patrimonial e os registros contábeis, evidenciados no Balanço Patrimonial;

2.2.6 efetuar a verificação física periódica dos bens do ativo permanente, aferindo os registros, determinar a regularização e apuração dos responsáveis, quando for o caso;

2.2.7 assegurar a conformidade dos direitos e obrigações do Município com os registros contábeis, conferindo os resultados do Inventário com o Balanço Patrimonial.

2.3 No âmbito da gestão do patrimônio integra-se a observância de uma correta afetação dos bens pelas diversas unidades administrativas do Município, considerando

não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua mais adequada utilização face às atividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

3 AUTORIDADE COMPETENTE

3.1 Compete exclusivamente ao Chefe do Executivo Municipal expedir Decreto de aprovação e manter em vigor o presente Regulamento, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

3.2 Compete ao Prefeito a gestão administrativa do patrimônio municipal bem como a autorização para iniciar procedimento administrativo de alienação, doação mediante lei autorizativa ou baixa nos termos deste Regulamento.

3.2.1 Solidariamente são responsáveis pelo cumprimento desse Regulamento, a guarda e conservação dos bens os Secretários Municipais, chefias e outros cargos integrantes da estrutura administrativa.

3.3 Para efeitos de cumprimento dos dispostos nos itens anteriores, decorrente da aplicação do presente Regulamento, aplicam-se as normas estabelecidas na Lei de Licitações, quanto à alienação, permuta ou dação.

4 - COMISSÃO OU GRUPO DE TRABALHO

4.1 Compete à Comissão Permanente ou Especial de Inventário (*ou grupo de trabalho*), Avaliação e Cadastro:

4.1.1 a aplicação de regras, planos e métodos para elaborar o inventário patrimonial;

4.1.2 a adoção de critérios fixados no presente Regulamento e nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;

4.1.3 acompanhamento e coordenação todo o processo de elaboração do inventário inicial;

4.1.4 a supervisão de forma permanente e sistemática do inventário geral anual, bem como os inventários e verificações periódicas e parciais.

4.2 A Comissão Permanente ou Especial de Inventário, Avaliação e Cadastro (ou grupo de trabalho) deve integrar, se possível, vários servidores com conhecimentos notórios nas áreas de Contabilidade, de Direito Administrativo, de Economia, de Administração, de Engenharia Civil, de Mecânica e da Tecnologia da Informação da Cultura e outros.

4.4 Os membros da Comissão Permanente de Inventário, Avaliação e Cadastro serão nomeados, através de Decreto do Chefe do Executivo,

4.4.1 Os membros da Comissão Permanente de Inventário, Avaliação e Cadastro e os inventariantes têm livre acesso em qualquer recinto para efetuar levantamento e

vistoria de bens, não podendo sofrer nenhum tipo de restrição, sob pena de processo administrativo disciplinar.

4.4.2 Os atos praticados pelas Comissões Permanente ou Especial de Inventário e Cadastro são inerentes à função de servidor público, sendo vedada sua delegação a terceiros.

4.4.3 O ato de identificação, avaliação, mensuração, classificação e tombamento é de competência exclusiva de servidor, a contratação de empresa especializada restringe-se à assessoria, emissão de laudos técnicos e auxílio no desenvolvimento dos trabalhos.

4.5 Dentre os membros, será indicado um servidor efetivo para assumir a Presidência da Comissão, preferencialmente, com experiência na área de Administração de Material e Patrimônio.

4.6 No desempenho de suas funções a Comissão é competente para:

4.6.1 cientificar o dirigente de Unidade Administrativa sobre todos os endereços individuais envolvidos, com antecedência mínima de 72 horas da data marcada para o início dos trabalhos, a fim de viabilizar o acesso aos locais em inventário;

4.6.2 solicitar ao detentor de carga patrimonial elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos;

4.6.3 requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e o que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;

4.6.4 identificar e classificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de alienação para ciência da unidade administrativa;

4.6.5 propor à autoridade competente a instauração de processo administrativo para apuração de irregularidades constatadas;

4.6.6 relacionar e identificar com numeração própria, os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial para a devida inclusão no inventário analítico e cadastro em sistema informatizado.

4.7 Competem, ainda, à Comissão Permanente ou Especial de Inventário, Avaliação e Cadastro:

4.7.1 avaliar e majorar os valores dos bens de acordo com os critérios estabelecidos neste Regulamento e demais atos regulamentadores, considerando o seu estado de preservação de bens de domínio público;

4.7.2 buscar informações em arquivos, catálogos, folders e arquivos eletrônicos para verificação de valores de produtos semelhantes para efeito de comparação entre valores dos produtos novos e usados;

4.7.3 confeccionar crachás ou outro tipo de identificação para os inventariantes para lhes dar livre acesso nas unidades administrativas;

4.7.4 solicitar equipamentos tais como: máquinas fotográficas, scanners, lanternas, computadores, impressoras, disco rígido externo, palme top, bonés, coletes e outros equipamentos que se fizerem necessários ao trabalho interno e externo.

4.7.5 Os bens inventariados devem receber marcação *(adesivo coloridos, marca, carimbo, tintas em cores específicas)* que identifica que foram vistoriados, fazendo constar a data e matrícula do inventariante.

- Verde – Excelente - Bem considerado servível *(novo)* em perfeitas condições de uso.
- Azul – Bom - Bem considerado servível em boas condições de uso.
- Amarelo – Regular - Bem servível, considerado recuperável, necessitando de reparos.
- Vermelho – Péssimo - Bem considerado Inservível, devendo ser classificado e alienado.
- Preto – Relação Carga - Material não patrimonializado, objeto de Relação Carga.

5 INFORMAÇÕES

5.1 Para efeitos de elaboração do inventário dos bens do Município, devem todas as unidades administrativas cumprir com as seguintes obrigações:

5.1.1 disponibilizar, obrigatoriamente, todas as informações que lhe sejam solicitados, pela Comissão Especial de Inventário, Avaliação e Cadastro sobre os bens que estão sob suas responsabilidades;

5.1.1.1em cumprimento ao disposto no parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal conjugado com o art. 96 da Lei Federal 4.320/64 caberá a cada servidor que utilize, guarde ou gerencie bens, apresentar pré-inventário nos termos definidos nesse regulamento.

5.1.2.o termo de responsabilidade é um documento de controle necessário para efetivar a transferência da responsabilidade pela guarda de um bem de uma unidade para outra, nos termos do parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal e deve conter no mínimo:

5.1.2.1 unidade de localização do bem;

5.1.2.2 número do tombamento *(registro patrimonial)*;

5.1.2.3 descrição do bem, estado físico, valor, vida útil e etc.

5.1.2.4 as competentes assinaturas *(responsável pela carga).*

5.1.3 O termo de responsabilidade é o documento em que o Diretor da unidade administrativa ou o primeiro nível abaixo do Secretário, assume a responsabilidade imediata pela sua guarda e conservação de todos os bens patrimoniais de sua Secretaria. Em caso de mais de um Diretor ficará a critério do Secretário da pasta designar um ou mais Diretores para se responsabilizarem pelos bens patrimoniais.

5.1.3.1 O termo de responsabilidade pode conter em um único documento, vários bens patrimoniais.

5.1.3.2 O termo de responsabilidade deve ser gerado pelo Sistema Informatizado Integrado, podendo ser utilizada a forma eletrônica.

5.1.4 Não é eximido a responsabilidade de cada Servidor pelos bens e equipamentos que estejam em sua posse, devendo zelar pelo seu estado de conservação e segurança independente de assinatura de Termo de Responsabilidade, sob pena de ação administrativa, criminal e penal.

5.1.5 O responsável por bens, enquanto ocorrer danos, defeitos de manutenção, cessão, desaparecimento, bem como de qualquer outro ato não autorizado praticado em relação ao mesmo, deve informar ao superior, sem prejuízo de eventual apuração de responsabilidades.

6 INVENTÁRIO

6.2 Os inventários poderão ser realizados da seguinte forma:

6.2.1 anual – destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais de cada unidade gestora existente em 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (*tombamentos, baixas, transferências*);

6.2.2 inicial – realizado quando da criação, extinção ou transformação de uma unidade administrativa, ou quando da troca do dirigente para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

6.2.3 eventual – realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade administrativa ou por iniciativa do órgão fiscalizador (*Controle Interno*).

6.3 O inventário deverá estar sempre atualizado de forma a permitir conhecer todas as características dos bens, contendo as seguintes informações constantes do item 1.6 e ainda:

6.3.1 arrolamento – elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;

6.3.2 classificação – agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base, para os bens, o seu código de classificação, localização, estado de conservação e utilização;

6.3.3 descrição – para evidenciar as características, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;

6.3.4 avaliação – atribuição de um valor justo a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorização aplicáveis.

6.4 Os elementos a utilizar na gestão e controle dos bens patrimoniais são:

6.4.1 fichas de inventário, formal ou informatizada, fotos, plaquetas de identificação, código de barras, adesivos e outras formas de marcação;

6.4.2 mapas de inventário, devendo ser utilizados como papel de trabalho de campo e lançados em sistema informatizados para consolidação das informações;

6.4.3 acervo fotográfico, catálogos, documentos de origem comprovada e quaisquer outros meios que possam colaborar com a identificação dos bens públicos.

6.5 As regras gerais de inventariação são as seguintes:

6.5.1 os bens devem manter-se em inventário desde o momento de seu tombamento até a sua desincorporação definitiva;

6.5.2 a identificação de cada bem se faz nos termos do disposto no presente Regulamento;

6.5.3 a aquisição dos bens deve ser registrada na ficha de inventário *(formal ou informatizada)* de acordo com o estabelecido nesse regulamento em acordo com o modelo sugerido;

6.5.4 as alterações e desincorporações verificadas no Patrimônio Municipal serão objeto de processo de desincorporação e de registro no inventário, nos termos do presente regulamento.

6.5.5 Todo o processo de inventário e respectivo controle deverão ser efetuados através de meios seguros e adequados, quando informatizado, possuírem backup em local seguro.

6.6 No âmbito da gestão do patrimônio e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respectiva avaliação, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

6.6.1 atualização permanente das fichas do inventário por meio formal ou informatizado;

6.6.2 a realização de conciliações entre os registros das fichas do imobilizado e os registros contábeis quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas e constantes do Balanço Patrimonial do Município;

6.6.3 a verificação física periódica dos bens do ativo imobilizado e de existências, podendo utilizar, testes de amostragem, e verificar se confere com os registros, procedendo-se prontamente à regularização com apuração de responsabilidades, quando for o caso.

6.7 Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito municipal, deverão ser efetuados por *comissão (ou grupo de trabalho)* designada pela autoridade competente, que deverá se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno conjugadas com o que dispõe esse regulamento.

7 IDENTIFICAÇÃO DOS BENS

7.1 A identificação dos bens públicos envolve catalogar, qualificar, classificar, reputar e identificar cada bem pertencente ao Município.

7.2 Na identificação dos bens deverá ser observado o seguinte:

7.2.1 no bem será impresso ou afixado número de inventário, que servirá de identificação no inventário patrimonial;

7.2.2 Amarcação física caracteriza-se pela afixação no bem, de plaqueta de identificação, adesiva ou revestida de cola ou haste de fixação, na qual conterá o número de inventário;

7.2.3 na afixação da plaqueta de identificação deverão ser observados os seguintes critérios:

7.2.3.1 fácil visualização para efeito de identificação;

7.2.3.2 evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta;

7.2.3.3 evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;

7.2.3.4 evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta;

7.2.3.5 observar se a plaqueta não está sendo afixada sobre alguma indicação importante do bem.

7.3 Os bens patrimoniais cujas características físicas e a sua própria natureza, impossibilitem a aplicação de plaqueta, também terão número marcado em separado, devendo as plaquetas correspondentes ao número atribuído ao bem serem arquivadas na área de patrimônio do Município, sendo impedidas de serem utilizadas em outros bens, quando possível anexar cópia do documento fiscal (NF).

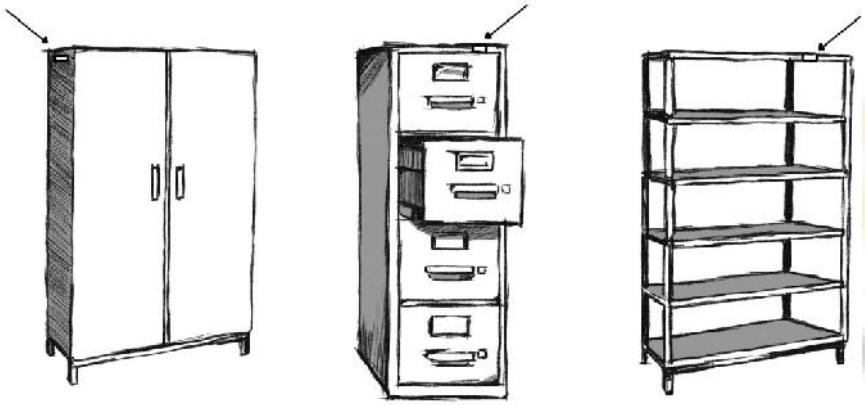
7.4 Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o órgão onde o bem está localizado deverá comunicar o fato à Área de Patrimônio, com vista à sua reposição;

7.5 As plaquetas ou adesivo devem possuir, preferencialmente, a identificação com brasão, nome do Município, unidade administrativa e código de barras para facilitar a identificação informatizada, conforme modelo sugerido.

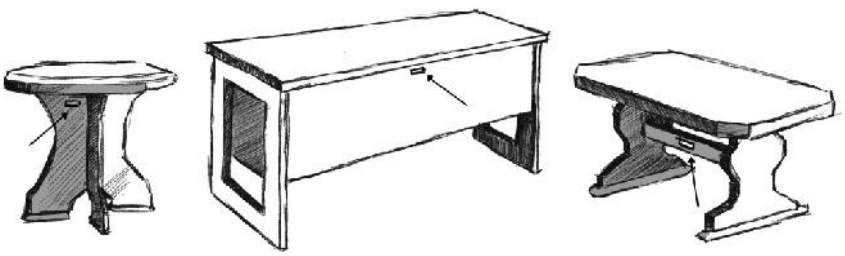
brasão 

7.6 As plaquetas ou adesivos devem ser afixadas de acordo com critérios de melhor visualização, melhor aderência e melhor acesso, assim sugerido:

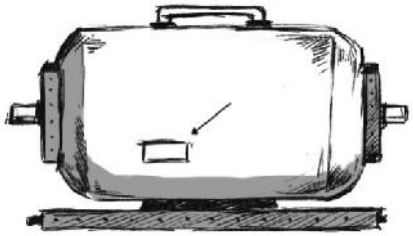
7.6.1 estantes, armários, arquivos e bens semelhantes – a plaqueta deve ser afixada na parte frontal superior direita no caso de arquivos de aço e na parte lateral superior direita, no caso de armários, estantes, arquivos e bens semelhantes;



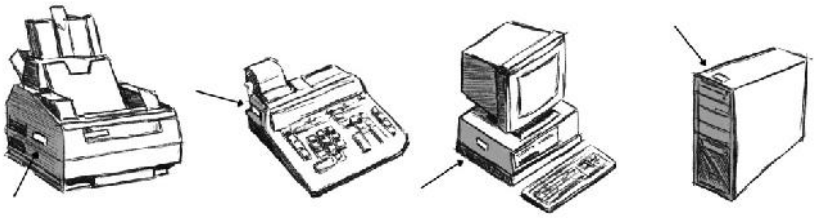
7.6.2 mesas e bens semelhantes – a plaqueta deve ser afixada na parte frontal central, contrária à posição de quem usa o bem;



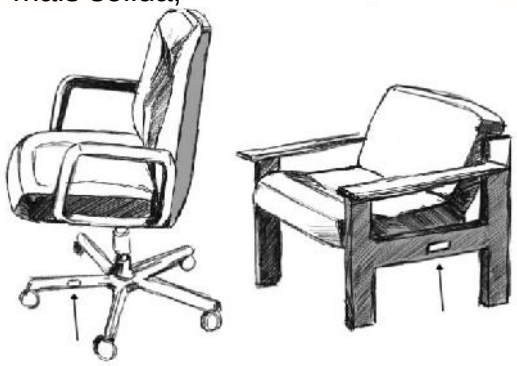
7.6.3 motores elétricos e semelhantes – aplaqueta deve ser afixada na parte fixa inferior do motor;



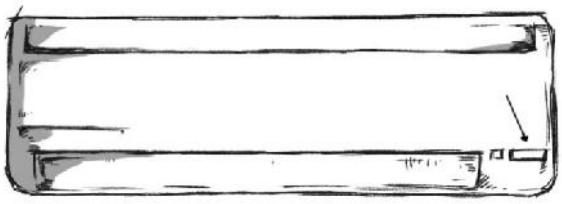
7.6.4 computadores, máquinas e bens semelhantes – aplaqueta deve serafixada no lado externo, de forma a viabilizar a identificação e visualização;

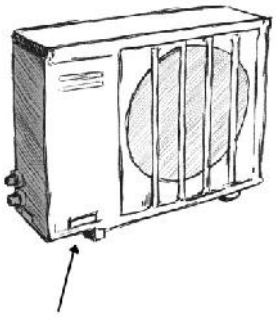


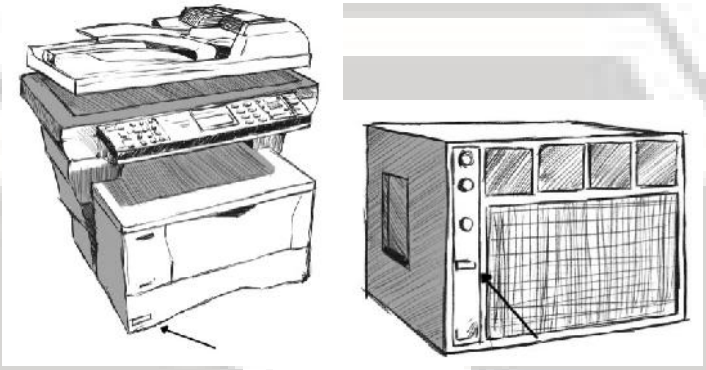
7.6.5 cadeiras, poltronas e bens semelhantes – a plaqueta deverá ser afixada na base, nos pés ou na parte mais sólida;



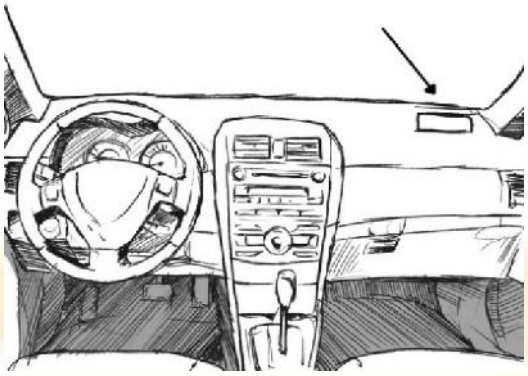
7.6.6 máquinas fotocopiadoras e aparelhos de ar condicionado e bens semelhantes – em aparelhos de ar condicionado, o local indicado é na parte fixa e permanente do aparelho e nunca no painel removível ou na carcaça, como sugerido abaixo:







7.6.7 automóveis e bens semelhantes – a plaqueta, nestes casos, devem ser utilizada a do tipo adesivo para não danificar o painel do veículo ou máquina, deve ser afixada na parte lateral direita do painel de direção, em relação ao motorista, na parte mais sólida, não removível e nunca em acessórios. Se não achar conveniente a fixação da plaqueta no veículo, deverá a mesma ser guardada em local seguro, juntamente, com o documento de recibo do veículo;



7.6.8 os veículos deverão possuir identificação nas chaves, constando tipo e modelo e a identificação da placa do veículo, local de lotação e número do patrimônio;



7.6.9 outros bens – entendem-se como outros bens aqueles materiais que não podem ser classificados claramente, como: aparelhos, máquinas etc. nesses bens, o local de afixação da plaqueta é na base, na parte onde são manuseados ou mesmo utilizando dos exemplos acima citados.

8 IDENTIFICAÇÃO DOS PRÉDIOS PÚBLICOS E VEÍCULOS OFICIAIS

8.1 O Município quando possuir marca oficial da administração com manual de identidade visual, deverá ser consultado o ato normatizador antes de utilizá-la nos bens públicos.

8.2 Os prédios públicos e unidades administrativas deverão ser identificados com placas indicativas, possibilitando a identificação dos serviços públicos disponibilizados aos pretendidos pelos usuários.



8.3 A critério da Administração as placas de identificação e letreiros oficiais possuirão letras pretas e fundo branco e laranja acompanhado da marca do Município (*adequar de acordo com as cores da Bandeira do Município*).



8.4 os veículos e máquinas oficiais e os que estiverem a serviços da municipalidade deverão possuir a identificação da Secretaria ou da unidade administrativa, bem como a logomarca do Município estampada para facilitar a identificação, e ainda:

8.4.1 os veículos da municipalidade possuirão placas oficiais de cor branca de acordo com definição dos órgãos de regulação de trânsito e possuirão a sigla do Município e seu logotipo, quando for o caso;

8.4.2 os veículos de serviços especiais da área de segurança ou assistencial terão placa oficial de acordo com a Resolução CONTRAN e identificação visual definida pelos respectivos órgãos e entidades; possuirão controle patrimonial diferenciado;

8.4.3 as ambulâncias terão cor branca, placa oficial de acordo com a Resolução CONTRAN nº. 231/2007, tarja vermelha de 10 cm de largura, em toda extensão da carroçaria, sigla do órgão ou entidade, também em vermelho, com letras de 15 cm de altura, nas portas dianteiras, abaixo da faixa, dispositivo de alarme sonoro, luz vermelha intermitente e logotipo, se for o caso, sendo necessário o controle patrimonial isolado;

8.4.4 os veículos de serviços especiais utilizados no patrulhamento e em atividades de fiscalização, cuja identificação possa comprometer os resultados da missão, poderão

manter as características de padronização do órgão ou entidade e terão placa oficial de acordo com a Resolução CONTRAN 231/2007;

8.4.5 as motocicletas, motonetas, ciclomotores ou veículos assemelhados terão cor padrão de fábrica, placa oficial de acordo com a Resolução CONTRAN 231/2007, e sigla do Município, em cor contrastante, com 5 cm de altura, nas laterais do tanque de combustível e logotipo, se for o caso;

8.4.6 os veículos referidos no item anterior, quando destinados a serviços especiais, terão cor padronizada pelo respectivo órgão ou entidade, placa oficial de acordo com a Resolução CONTRAN 231/2007, dispositivo de alarme sonoro, luz vermelha intermitente e, se for o caso, logotipo e/ou sigla;

8.4.7 os veículos e máquinas contratados para o prestarem serviços ao Município, serão identificados com afixação, nas portas dianteiras, de um retângulo com 450x220 mm, na cor branca e letras pretas, posicionado abaixo das janelas dentro do qual deverá conter a expressão "*A SERVIÇO DO MUNICÍPIO*";

8.4.8 os bens cedidos em comodato ou cessão de uso deverão ser tombados nas suas respectivas modalidades e identificados, controlados e depreciados pelo órgão que detenha seu controle, riscos e benefícios, fazendo constar essas condições no Termo de Cessão ou Comodato.

9 COMPETÊNCIAS

9.1 Nos termos das atribuições definidas na Lei de Estrutura Administrativa do Município, deverá a área responsável pelo Patrimônio do Município desenvolver as seguintes atividades:

9.1.1 efetuar conferências periódicas sobre o estado de conservação e localização dos bens alocados nas unidades administrativas, sugerindo sua reforma, manutenção ou substituição;

9.1.2 consolidar o inventário patrimonial com os bens à disposição da Câmara Municipal e demais entidades municipais;

9.1.3 emitir os devidos e necessários termos de responsabilidade arquivando-os em pasta própria, separados por unidades administrativas, podendo ser scaneados e arquivados no formato eletrônico;

9.1.4 efetuar conferência dos bens patrimoniais da unidade administrativa, quando da exoneração ou troca da chefia responsável;

9.1.5 afixar as plaquetas, adesivos ou outra forma de identificação com a numeração do bem, antes de alocá-lo no setor e após liquidação da despesa de aquisição;

9.1.6 autorizar a transferência, cessão definitiva ou empréstimo provisório de patrimônio entre unidades administrativas, somente acompanhados dos devidos impressos de autorização e controle que integram este regulamento;

9.1.7 remover os bens ociosos ou inservíveis na unidade administrativa, solicitar a alienação, baixa ou redistribuição para outras unidades onde sejam úteis ou reunindo-os e agrupando-os em lotes para alienação;

9.1.8 manter os lotes de bens inservíveis em condições adequadas de proteção e conservação, estabelecendo prazo para sua alienação;

9.1.9 quando os bens forem considerados sucatas, promover a baixa no patrimônio mediante processo administrativo e emitir nota explicativa ao Serviço de Contabilidade.

9.1.9.1 os recursos oriundos de alienação de sucata não estão sujeitos às regras do art. 44 da Lei Complementar 101/00 devem ser classificados como outras receitas correntes.

9.1.10 solicitar à autoridade competente a nomeação da comissão especial de avaliação, para iniciar os procedimentos legais de alienação dos bens classificados como inservíveis;

9.1.11 proceder a baixa patrimonial e solicitar a baixa contábil dos bens sucateados e alienados por qualquer motivo, mediante apresentação de processo administrativo e emitir nota explicativa ao Serviço de Contabilidade;

9.1.12 inspecionar os bens móveis e imóveis, propondo reformas, substituições ou alienações, quando tiver justificado interesse público, amparadas em laudos de profissionais de engenharia quando se tratar de bens imóveis;

9.1.13 informar a Controladoria Geral e recomendar abertura imediata de processo administrativo para apurar responsabilidades em casos de extravio, perda, roubo, transferência ou empréstimo irregular dos bens à disposição daquela unidade administrativa;

9.1.14 solicitar laudo técnico de engenharia nos casos de comprometimento da conservação dos bens imóveis ou obras que estão sendo executadas sem a devida observância das normas técnicas;

9.1.15 solicitar laudo do corpo de bombeiros em caso de risco aparente de incêndios em imóveis do patrimônio público, recomendando solução dos problemas apontados ao responsável da área;

9.1.16 manter arquivo atualizado e ordenado dos documentos dos veículos e máquinas do patrimônio municipal bem como os cedidos, locados e doados;

9.1.17 manter de forma ordenada e atualizada arquivos com cópias dos documentos que comprovam a propriedade do município de bens imóveis, como escritura ou documento equivalente;

9.1.18 orientar as demais unidades administrativas quanto à necessidade, obrigatoriedade e forma de manutenção e conservação dos bens patrimoniais;

9.1.19 efetuar conferência dos novos bens patrimoniais adquiridos pelas unidades administrativas, bem como patrimoniá-los, cadastrá-los no sistema e expedir o documento de regularidade dos bens ao setor contábil para que se possa dar prosseguimento ao *processo de pagamento do fornecedor* (*empenho*).

10 OUTROS SERVIÇOS MUNICIPAIS COMUNS ÀS DEMAIS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

10.1 As demais unidades administrativas, sem prejuízo das atribuições definidas na Lei de Estrutura Organizacional, devem atuar no cumprimento deste Regulamento para o bom desempenho de suas atividades, com ênfase em:

10.1.1 disponibilizar todos os elementos ou informações que lhes sejam solicitados pelos inventariantes;

10.1.2 zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens afetados pelo órgão controlador;

10.1.3 informar à área de patrimônio quando da aquisição, transferência, desincorporação, troca, cessão, alienação e perda de bens patrimoniais;

10.1.4 fornecer aos inventariantes cópias de todas as escrituras celebradas (*compra e venda, permuta, cessão, doação, dação, e etc.*), bem como dos contratos de empreitadas e fornecimento de bens e serviços.

10.2 No caso de obras, fornecer cópias dos alvarás de loteamento acompanhados de planta baixa, boletins de informações cadastrais, onde constem as áreas de cedência para os domínios privado e público;

10.3 a área de cadastro imobiliário deverá elaborar croqui das áreas e prédios objeto de cedência, devem evidenciar as respectivas medidas e confrontações, bem como devem ser delimitados com marcos, nos termos da legislação em vigor.

11 GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS BENS

11.1 O responsável de cada bem deve zelar pela guarda e conservação deste, devendo comunicar formalmente à autoridade competente qualquer desaparecimento de bens, bem como qualquer fato relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo de instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade de dano causado ao erário.

11.2 A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada à área de patrimônio, formalmente que promoverá as diligências necessárias para verificar se houve variação na vida útil, valor a ser depreciado, valor residual ou perda no valor do bem tombado.

11.3 Deverá ser comunicado, formalmente, à autoridade competente a utilização incorreta ou desvio de finalidade de qualquer bem público, independentemente do responsável ter sido o seu utilizador regular ou não e sem prejuízo de instauração de processo administrativo.

11.4 O detentor de carga patrimonial assume, de fato, responsabilidades sobre os bens patrimoniais, a partir do recebimento do bem independente da assinatura do documento denominado “Termo de Responsabilidade”.

11.4.1 O termo de responsabilidade será emitido em 02 (duas) vias, sendo que a 1ª via será entregue ao responsável pela carga patrimonial do referido bem e a 2ª via será arquivada na área responsável pelo patrimônio.

11.5 Caso o bem patrimonial que está com sua carga atribuída à determinada unidade administrativa for remanejado para outra unidade, a transferidora deve solicitar à área de patrimônio a oficialização do remanejamento e, este, deve anular as duas vias do termo atual e refazê-lo, evidenciando o novo responsável pelo bem, assim como sua respectiva assinatura.

11.6 Quando o responsável manifestar recusa em assinar o termo de responsabilidade pelo bem, será dado (05) cinco dias para apresentar justificativas pela recusa, caso não seja aceita, será inserido como responsável, independente da assinatura do termo, mediante testemunha da recusa.

11.6.1 O responsável que tiver as justificativas aceitas quanto a não responsabilização dos bens que sejam utilizados de forma compartilhada deverá indicar em sua justificativa quem deverá responder pela guarda do bem.

12 AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO

12.1 O processo de aquisição, mensuração, avaliação, depreciação, catalogação e tombamento dos bens do Município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, bem como aos métodos e procedimentos de controle interno aprovado pelo Município.

12.2 A incorporação caracteriza-se com a inclusão de um bem no acervo patrimonial do Município, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado.

12.3 Os materiais permanentes recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio do Município antes de serem distribuídos às

unidades administrativas que irão utilizá-los, obedecendo rigorosamente as normas de controle.

12.4 É competência da área de patrimônio a incorporação dos materiais permanentes adquiridos pelas formas previstas neste regulamento, utilizando dados de:

12.4.1 nota fiscal;

12.4.2 nota de empenho;

12.4.3 manual e prospecto de fabricante para material adquirido;

12.4.4 certificado, termo ou documento de doação ou cessão, para quadros e obras de arte;

12.4.5 comprovante de doação ou cessão para os demais bens;

12.4.6 termo ou documento comprovante de permuta ou troca de bens;

12.4.7 guia de produção interna para os bens gerados por produção interna, com estimativa de custo de produção ou valor de avaliação;

12.4.8 cópia de processo de dação em pagamento;

12.4.9 quaisquer outros meios que comprovem a propriedade do bem, guarda, controle, risco e benefícios pela municipalidade.

12.5 Quanto à sua natureza e finalidade, os materiais são classificados na forma disposta no plano de contas da administração pública municipal, conforme aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis, regulamentados pela Secretaria do Tesouro Nacional, por intermédio dos Manuais de Contabilidade Aplicados ao Setor Público.

12.6 A incorporação de materiais permanentes que compõem o patrimônio do Município tem como fatos geradores a transação onerosa ou por troca, permuta, doação ou dação em pagamento, precedido de ato da administração.

12.7 Os bens que se encontrarem em poder de qualquer unidade administrativa por qualquer meio e que não pertençam ao Município deverão ser tombados na modalidade que se enquadrar devendo ser observada a ressalva em notas explicativas.

13 AVALIAÇÃO

13.1 A necessidade de avaliação decorre da identificação de um bem reconhecidamente pertencente ao patrimônio do Município que não dispõe de documentação específica de origem ou que não está tombado como bem público.

13.2 A constatação da existência de bens não avaliados, geralmente ocorre nas seguintes situações:

13.2.1 na ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais com data de corte definida;

13.2.2 quando da execução de vistorias e auditorias pelo Controle Interno ou pela área de patrimônio;

13.2.3 outras quaisquer situações que identifiquem a existência de um bem sem documentação específica.

13.3 A avaliação será realizada através de grupos de trabalho constituído para esse fim, conforme definido neste regulamento.

13.4 Após a conclusão da avaliação do bem, a área de patrimônio, fará a inclusão na sua carga patrimonial, informando todos os dados necessários à inclusão de bens, bem como todas as informações do processo de avaliação.

14 ETAPAS DA INCORPORAÇÃO

14.1 Observando os critérios peculiares a cada fato gerador da incorporação, conforme descritos neste regulamento, a efetivação das incorporações pelas unidades administrativas far-se-á nas etapas distintas aplicáveis, como se segue:

14.1.1 o recebimento é o ato pelo qual o material solicitado é recepcionado em local previamente designado ocorrendo, nessa oportunidade, apenas a conferência quantitativa *(recebimento provisório)* de data de entrega e, firmando na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a unidade administrativa que o recebeu;

14.1.2 a aceitação (*recebimento definitivo*) dá-se quando o material recebido é inspecionado por servidor habilitado, verificando sua compatibilidade com o contrato de aquisição e, estando conforme, dando o “aceite” no documento legal para entrega;

14.1.3 após a verificação da quantidade, configuração e qualidade dos bens, e estando o bem móvel de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve atestar no documento apresentado que o bem foi devidamente aceito, concretizando a fase de liquidação da despesa;

14.2 no caso de bens móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em um maior conhecimento técnico do bem, a unidade recebedora deve solicitar à autoridade competente a indicação de servidor qualificado para o respectivo exame técnico e atestar o recebimento definitivo do bem;

14.2.1 poderá ser designada comissão técnica para proceder aos exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações contidas na nota de empenho

ou contrato de aquisição; no caso de obras, essa comissão é obrigatória e composta por engenheiros.

14.3 No caso de compra, uma cópia da nota fiscal será encaminhada à Contabilidade Geral e outra copia será encaminhada à área de patrimônio, contendo obrigatoriamente os seguintes informes:

14.3.1 código da fonte de recursos;

14.3.2 número do empenho;

14.3.3 especificação do valor de cada item existente na nota fiscal ou documento equivalente;

14.3.4 número de série dos itens existentes na nota fiscal, em caso de equipamentos elétricos e eletrônicos.

14.4 As vistorias serão realizadas pela área de patrimônio ou servidor da unidade administrativa designada para esta finalidade, que confirmará as informações constantes na nota fiscal ou documento equivalente, contratos ou documentos de incorporação, observando as características do bem, a situação atual, a documentação, o valor e outros fatores relevantes.

14.5 Após verificação do bem, deverá ser elaborado cadastro (*ficha eletrônica*) para identificação do mesmo, o qual deverá conter informações julgadas adequadas à sua identificação e ser remetida a área de patrimônio.

15 DESINCORPORAÇÃO E BAIXA DO PATRIMÔNIO

15.1 A desincorporação é a operação de baixa de um bem pertencente ao acervo patrimonial do Município e consequente retirada do seu valor do ativo imobilizado.

15.2 Considera-se baixa patrimonial a retirada de bem da carga patrimonial da unidade administrativa mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pela unidade administrativa responsável pelo patrimônio.

15.3 O número de patrimônio de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem.

15.4 a baixa patrimonial pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

15.4.1 alienação;

15.4.2 furtos, extravios e roubos;

15.4.3 destruição;

15.4.4 doação **/** cessão;

15.4.5 permuta;

15.4.6 transferência;

15.4.7 incêndios**;**

15.4.8 incapacidade do bem (*inservível de acordo com as classificações dos itens 19.2.2.1 a 19.2.2.7 (ocioso, obsoleto, fora do padrão, antieconômico, irrecuperável, contaminado, sucata*).

15.5 As alienações dos bens pertencentes ao Município ocorrerão através de processo administrativo disciplinado pela Lei Federal nº. 8.666/93.

15.6 A área de patrimônio coordenará a elaboração de autos preliminares que antecedem o processo de alienação dos bens que foram classificados inservíveis para a administração municipal.

15.7 Só poderão ser alienados bens mediante autorização expressa do Chefe do Executivo, tendo em conta as disposições legais aplicáveis, em especial o disposto no art. 44 da Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2000.

15.8 Nos casos de furtos, extravios, destruição e roubos ou incêndios, bastará a certificação por parte da área de patrimônio para se proceder a desincorporação, sendo obrigatória a comunicação da ocorrência à autoridade policial e instauração de processo administrativo coordenado pela Procuradoria-Geral do Município.

15.9 No caso de desincorporação por incapacidade do bem, deverão as unidades administrativas responsáveis apresentar justificativas à área de patrimônio, que servirão de fundamentação para as notas explicativas que serão inseridas no Balanço Patrimonial.

15.10 Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou contaminado, deverá ser elaborado auto de desincorporação, fazendo constar provas ou depoimento de testemunhas.

15.11 A transferência de bens móveis entre Unidades Administrativas (*gabinetes, salas, seções, divisões, departamentos*), só poderá ser efetuada mediante autorização das autoridades competentes.

15.12 No caso de transferência de bens, será lavrado o respectivo auto de transferência, de responsabilidade do cedente, o qual deve encaminhá-lo para a área de patrimônio para proceder as alterações no cadastro de bens.

15.13 Só são incluídos no ativo permanente os bens de domínio público pelos quais o Município seja responsável pela sua administração, benefícios, riscos e controle, estejam ou não afetados à sua atividade operacional.

15.14 No caso de furtos, extravios, destruição, perdas ou incêndios, dever-se-á proceder da seguinte forma:

15.14.1 comunicar formalmente a autoridade competente;

15.14.2 lavrar auto de ocorrência, no qual se descreverão os objetos desaparecidos ou destruídos, indicando os respectivos números de inventário e respectivos valores patrimoniais (*constante do balanço*);

15.14.3 o relatório e o auto de ocorrência serão anexados no final do exercício, à conta patrimonial que integrarão em parte as notas explicativas.

15.15 Compete ao responsável da unidade administrativa onde se verificar o extravio ou destruição relatar e informar a área de patrimônio do sucedido.

15.16 Caso se apure o responsável pelo extravio ou destruição do bem, o município deverá ser indenizado, de forma que se possa adquirir outro que o substitua.

15.17 A definição de sucata é o que sobrou de um bem, que jamais poderá tomar a sua condição inicial, devendo ser baixado no acervo patrimonial e determinada a avaliação da sucata por comissão especial designada para tal atividade, sendo necessária a organização por lote para alienação por meio de licitação pública.

15.17.1 A receita oriunda da venda de sucata será classificada como receitas correntes, não se enquadra nos ditames do art. 44 da Lei Completar nº. 101, de 04.05.2000;

15.17.2 cabe ao Grupo de Trabalho ou Comissão Inventariante declarar que o bem se tornou sucata, devendo emitir declaração ou certificado de sucateamento, constando as ocorrências nas notas explicativas;

15.17.3 cabe à autoridade competente determinar a instauração de processo de venda de inservíveis “sucata”;

16 SEGUROS

16.1 o termo de referência para a contratação de seguros deverá trazer todas as informações necessárias para a realização do processo administrativo de licitação pública.

16.2 O acompanhamento dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguros deverá ser feito pela área de patrimônio.

16.3 A contratação de companhias de seguro se dará mediante licitação pública.

16.4 As informações sobre seguros devem ser encaminhadas, através de memorando, à área de patrimônio do Município.

17 **VALORIZAÇÃO,** AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO **DO IMOBILIZADO**

17.1 O ativo não circulante, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção, conforme planilha atestada por engenheiro.

17.1.1 Considera-se como custo de aquisição de um ativo a soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados direta e indiretamente para colocá-lo no seu estado atual.

17.1.2 Considera-se como custo de produção de um bem a soma dos custos das matérias primas e outros materiais diretos consumidos, da mão de obra direta e de outros gastos gerais de fabricação necessariamente suportados para produzi-lo.

17.1.3 Os custos de distribuição, de administração geral e financeira não são incorporáveis no custo de produção;

17.2 Quando se tratar de ativo não circulante, obtido a título gratuito, deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definido nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, devendo ser explicitado nas notas explicativas do Balanço Patrimonial.

17.2.1 Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume o valor residual até ser objeto de uma reparação, sendo definido outro ciclo de vida patrimonial.

17.3 Na impossibilidade de valorização dos bens ou quando estes assumem o valor residual, devem ser identificadas nas demonstrações financeiras e justificadas nas notas explicativas.

17.4 No caso de inventariação inicial de ativos, cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, aplica-se o disposto nos dois itens anteriores.

17.5 Como regra geral, os bens permanentes possuem critérios de valorização individual, devendo ser controlados isoladamente, ou seja, um a um.

17.5.1 Na classificação dos bens permanentes deverão ser considerados os seguintes elementos:

17.5.1.1 durabilidade superior a 02 (dois) anos, conforme dispõe o § 2º do art. 15 da Lei Federal nº. 4.320/64;

17.5.1.2 parâmetros excludentes nos termos da Portaria STN/SOF 448/02 e suas atualizações;

17.5.1.3 relevância dos valores conforme o MCASP e regulamentação no âmbito do Município.

17.5.2 Existindo uma das seguintes características, o bem não será considerado permanente:

17.5.2.1 durabilidade – quando o material em uso normal perde ou têm reduzidas as suas condições de funcionamento no prazo máximo de dois anos;

17.5.2.2 fragilidade – quando a estrutura do bem estiver sujeita à modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade ou perda de sua identidade *(copo, jarra de vidro, e etc)*;

17.5.2.3 perecibilidade – quando sujeito a modificações (*químicas ou físicas*) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso *(ex: colchão)*;

17.5.2.4 incorporabilidade – ocorre quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características principais *(ex:base de máquina)*;

17.5.2.5 transformabilidade – quando é adquirido para fins de transformação imediata ou futura;

17.5.3 Quando o material for adquirido, avaliado ou recebido como permanente e que apresentarem valor individual até até 6,25 Unidade Padrão Fiscal do Município de Divinópolis (UPFMD) ou ficar comprovado que este material possui custo de controle superior ao seu benefício, devem ser controlados de forma simplificada, por meio de relação carga não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial, nos termos do art. 14 do Dec.-Lei 200/67[1] e deverão ser classificados como Bens Permanentes Não-Patrimoniados.

Exemplos: máquinas fotográficas, carteiras escolares, mesas de impressoras, escrivaninhas, cadeiras, armários e estantes de aço ou madeira, bancos, fogões, tvs de tubo de imagem, máquinas elétricas de calcular, gravadores, microfones, fone de ouvidos profissional, coleções de fitas ou CDs gravados de áudio e vídeo, cama, fichário de madeira ou aço, mesa prancheta para desenhos, sofá, guarda-louça, guarda-roupa e outros afins.

17.5.3.1 Relação-carga é a responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem, configurado por intermédio da relação-carga de materiais de pequeno valor econômico.

17.5.3.2 Da mesma forma, se um material de consumo for considerado como uso duradouro, devido à durabilidade, quantidade utilizada ou valor relevante, também

[1] *Dec.-Lei 200/67 – Art. 14. O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.*

deverá ser controlado por meio de relação-carga e incorporado ao patrimônio da entidade;

17.5.3.2.1 Caso se o bem apresente as características referendadas do item 17.5.2.1 a 17.5.2.5 deste Regulamento ou observado o valor até 6,25 Unidade Padrão Fiscal do Município de Divinópolis (UPFMD), este deverá será declarado como Material de Consumo sendo dispensado o controle de relação-carga.

Exemplos: Roteadores, aparelhos de telefone fixo, perfuradores, grampeadores, ventiladores em geral, torradeiras comuns, relógios de parede, guilhotina, ferramentas manuais de oficina ou obras, divisórias, persianas, cortinas, tapetes, grades e outros afins

17.5.3.3 Bens que ao final de sua vida útil apresentar valor patrimonial inferior ao valor referido no item anterior e apresentar possibilidade de baixa produção de benefício, deverá ser baixado e controlado por relação carga.

17.6 Quando os elementos do ativo não circulante tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das exceções expressamente consignadas no presente regulamento.

17.7 Sempre que se verifiquem grandes reparações ou conservações de bens que aumentem o valor e o período de vida útil ou econômica destes, deverá tal fato ser comunicado no prazo de trinta dias à área de patrimônio para efeito de registro.

17.8 Quando à data do Balanço Patrimonial, os elementos do ativo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registrado na Contabilidade, devem ser objeto de impairment correspondente à diferença, registrada com perda patrimonial, ocorrendo, assim, uma Variação Patrimonial Diminutiva – VPD.

17.9 Nos casos em que os investimentos financeiros relativos a cada um dos seus elementos específicos tiver, à data do Balanço Patrimonial, um valor inferior ao registrado na Contabilidade, este pode ser objeto da correspondente redução através da conta apropriada.

17.10 Sempre que ocorrerem situações que impliquem a desvalorização excepcional de bens, esta deverá ser comunicada, no prazo de trinta dias, à área de patrimônio, para efeitos de registro.

17.11 Entende-se como reavaliação a técnica de atualização dos valores dos bens de uma instituição, por meio do preço de mercado, fundamentada em laudos técnicos, onde a diferença entre o valor originalmente registrado e o valor reavaliado deve ser registrada no patrimônio, ocorrendo assim uma Variação Patrimonial Aumentativa - VPA, “ganho na reavaliação de ativos”.

18 DEPRECIAÇÃO

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

18.2 Com exceção de terrenos e alguns outros itens, os elementos que integram o ativo não circulante têm um período de vida útil limitado.

18.3 O desgaste ou obsolescência dos bens deve ser registrado em conta própria de depreciação, a fim de apresentar o valor justo dos ativos fixos nas demonstrações apresentadas pela Contabilidade em conformidade com as normas aplicadas ao setor público.

18.4 Para depreciação, a base é a divisão de valor depreciável do bem pelo prazo de vida útil do bem, excluindo o valor definido como residual.

Método Linear

$$\text{Quota Anual} = \frac{\text{Valor Bruto Contábil – Valor Residual}}{\text{Nº anos de Períodos de Vida Útil}}$$

Ex: $\frac{100.000,00 – 20.000,00}{5 \text{ anos}} = \text{R\$: } 16.000,00$

$$\text{Quota Mensal} = \frac{\text{Valor Bruto Contábil – Valor Residual}}{\text{Nº meses de Períodos de Vida Útil}}$$

Ex: $\frac{100.000,00 – 20.000,00}{60 \text{ meses}} = \text{R\$: } 1.333,33$

18.5 A depreciação dos bens públicos será contabilizada na forma prevista em lei e em obediência as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP.

18.6 A regulamentação das depreciações e amortizações dos bens imobilizados deve ser efetuada tendo com base a vida útil econômica do bem, considerando o valor depreciável ao longo da sua vida útil, nos termos da NBCTSP 16.9 e 16.10.

18.7 A quota de depreciação a ser registrada na escrituração contábil, como custo ou despesa operacional, será sempre determinado mediante a aplicação da alíquota de depreciação sobre o valor do bem, em real.

18.8 Antes de aplicar qualquer quota de depreciação aos bens públicos, é necessário apontar a vida útil do bem (*quanto tempo o bem estará disponível para uso na administração*) e ajustar o percentual para que esteja 100% do valor depreciável após o período definido no ato regulamentador, bem como o valor residual.

18.9 A depreciação dos bens terá como base a vida útil econômica do bem, conforme sua destinação sendo aplicada sobre este valor a quota anual de depreciação definida no cadastro próprio.

18.10 Para ocorrer a depreciação dos bens já existentes, deverá a administração providenciar a apuração do valor justo dos bens e definir a data de corte e registrar a diferença de valor no Balanço Patrimonial como ajuste.

18.11 Após a data corte não haverá mais o registro de ajuste; qualquer perda ou majoração patrimonial será classificada contabilmente como impairment ou reavaliação.

18.12 Após a reavaliação dos bens, através de comissão inventariante ou grupo de trabalho será esta a real base de cálculo da depreciação e a definição de valor residual.

18.13 Exemplo prático proposto:

18.13.1 admita que um veículo de carga, ano 2010 *(início das regras)*, para o uso no serviço de limpeza pública e que tenha sido adquirido pelo valor de R$: 100.000,00 (*cem mil reais*) conforme consta nota fiscal e custos acessórios;

18.13.2 nos termos do regulamento a vida útil determinada pela administração deste veículo é de 4 (quatro) anos;

18.13.3 definido no regulamento uma alíquota de depreciação de 25% ao ano *(método linear),* ao final dos 48 meses todo o valor depreciável do bem já teria transitado pela Contabilidade, constando no ativo o valor residual atribuído no percentual de 20% do bem correspondendo a R$: 20.000,00 (*vinte mil reais*).

18.13.4O valor constante do balanço não significa que é o valor venal; neste caso continua valendo o previsto no art. 96 da Lei Federal 4.320/64, sendo permitida a alienação do bem quando declarado inservível ou comprovado o interesse público, precedido de avaliação prévia nos termos da Lei Federal 8.666/93.

18.13.5 O processo administrativo de alienação seguirá o disposto na Lei Federal 8.666/93, conduzido por leiloeiro.

18.13.6 Após 4 (quatro) anos de uso o veículo já estará depreciado e seu valor constante no Balanço Patrimonial, figurará pelo valor residual, a partir daí avaliação deverá estar compatível quando for objeto de alienação ou houver movimentação de restauração, incorporação de bens agregados e outros.

18.13.7 após concluído o processo de alienação, a Contabilidade registrará como receita o valor da alienação excluindo o valor residual, ou seja, R$: 20.000,00 (vinte mil reais), sendo considerado Variação Patrimonial Aumentativa VPA, aquilo que for acima do valor residual.

18.14 em outra forma de aplicar a depreciação, vamos admitir que a avaliação do veículo usado no mercado, em média, é de R$: 15.000,00 (quinze mil reais); neste caso, a Contabilidade apresentaria o residual ao final da vida útil do bem, um valor maior do que a venda em R$: 5.000,00 (*cinco mil reais*) ocorreram perda de patrimônio, registrando uma Variação Patrimonial Diminutiva – VPD.

18.14.1 o exemplo acima considera como base de cálculo da depreciação o valor de R$: 80.000,00 (oitenta mil reais), como seguem:

- *R$ 100.000,00 (cem mil reais) – aquisição do veículo, conforme nota fiscal e custos acessórios;*
- *R$ 20.000,00 (vinte mil reais) – valor residual (20%);*
- *R$ 80.000,00 (oitenta mil reais) – base de cálculo da depreciação (100.000,00 - 20.000,00 = 80.000,00) sendo alíquota de 25% ao ano.*

18.14.2 o valor que será reconhecido na Contabilidade como quota mensal da depreciação será de R$: 1.666,67 (*um mil seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos*), como seguem:

- *R$: 80.000,00 – valor depreciável;*
- *25% – taxa de depreciação anual;*
- *R$: 20.000,00 – valor da depreciação anual (80.000,00 x 25% = 20.000,00);*
- *R$: 1.666,67 – valor da depreciação mensal a ser reconhecida na Contabilidade (20.000,00/12 = 1.666,67).*

18.15 A obrigatoriedade do controle e do levantamento do valor do bem é da área de patrimônio.

18.16 A depreciação encerra-se no momento em que o bem estiver reconhecido na Contabilidade pelo seu valor residual.

18.17 O valor da depreciação será registrado no primeiro dia útil do mês em obediência ao princípio da competência.

19 ESTADO DE CONSERVAÇÃO E UTILIZAÇÃO

19.1 a manutenção dos bens patrimoniais será realizada com pessoal próprio das Unidades Administrativas onde o bem está alocado ou por empresa contratada para esse fim, consistindo no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens patrimoniais, objetivando manter sua integridade física, observando-se a proteção do bem contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas para evitar a corrosão, oxidação, deterioração e outros agentes que possam reduzir a sua vida útil.

19.2 a verificação do estado físico dos bens será realizada mediante inventários locais periódicos, realizados por iniciativa da área de patrimônio, ou no decorrer do inventário, podendo ser identificadas as seguintes condições de conservação:

19.2.1 servível,quando atender plenamente às necessidades da Administração Pública e as finalidades para qual foi adquirido, classificado em:

19.2.1.1 excelente / novo – refere-se ao bem adquirido e que se encontra com menos de um ano de uso, desde que guardadas as suas características e condições;

19.2.1.2 bom – é o bem que, embora com mais de um ano de adquirido esteja em plena atividade, sendo utilizado de acordo com as suas especificações técnicas e capacidade operacional;

19.2.1.3 regular / recuperável – é o bem que está avariado, em condições de uso sendo viável economicamente a sua recuperação desde que o custo da recuperação não ultrapasse 50% do seu valor de mercado;

19.2.1.4 péssimo – quando o bem está atendendo precariamente e o custo de sua recuperação, somando-se todas as manutenções do bem, ultrapassarem 50% do seu valor de mercado. Este bem deverá ser considerado inservível recomendando a sua alienação.

19.2.1.4.1 Os veículos oficiais, ao atingirem 100.000km (cem mil quilômetros) rodados, poderão, a critério da Administração, ser alienados, mesmo que ainda não tenham atingido o custo de manutenção mencionado no *caput* deste item, se assim economicamente justificado.

19.2.1.4.2 Os veículos oficiais, ao atingirem 150.000km (cento e cinqüenta mil quilômetros) rodados, passarão, obrigatoriamente, por vistoria técnica, com vistas à avaliação da conveniência econômica de sua manutenção em serviço. E caso seja aceita a continuidade do veículo na Unidade Administrativa, este deverá sempre ser vistoriado para fins de conveniência econômica a cada 50.000 km.

19.2.2 inservível[2] –quando não atende às necessidades da Administração Pública, classificado em:

19.2.2.1 ocioso – em boas condições de uso, mas não é aproveitado para as finalidades para quais foi adquirido; recomenda-se a redistribuição ou alienação;

19.2.2.2 obsoleto – bem em desuso por ser considerado antiquado para o fim a que se destina, mesmo que em bom estado de conservação, recomenda-se a alienação;

19.2.2.3 fora do padrão – bem cujo modelo ou padrão não mais atenda às necessidades para as quais foi adquirido, mesmo que em bom estado de conservação, recomenda-se a alienação;

19.2.2.4 antieconômico – rendimento precário e manutenção onerosa, recomenda-se a alienação;

19.2.2.5 irrecuperável – quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características, encontrando-se em estado de

[2] *Decreto Federal nº. 99.658, de 30 de outubro de 1990*

exaustão, tendo sua composição geral danificada em mais de 50% (cinqüenta por cento), ou ainda aquele cujo custo de recuperação ou atualização tecnológica for igual ou superior a 50% (cinqüenta por cento) do custo de aquisição de novo bem de mesma finalidade ou similar.

19.2.2.6 contaminado – bem que encontra-se em estado de contaminação por materiais orgânicos, radioativos e outros sendo recomendado a destruição, conforme as normas vigentes.

19.2.2.7 sucata – pode ser definida como o que sobrou de um bem, jamais poderá atender a sua condição inicial, devendo ser baixado no acervo patrimonial imediatamente e recomendado para alienação.

19.3 Nos casos em que a vistoria constatar qualquer mudança na situação atual do bem, em relação a que está registrada, a área de patrimônio pode alterar a informação contida nele, informando a nova situação do estado de conservação.

19.4 A análise das condições de utilização dos bens patrimoniais será feita através de verificações locais, realizadas por iniciativa das unidades administrativas responsáveis pela carga patrimonial, através da área de patrimônio que, quando constatar discrepâncias nas condições de utilização de um bem, tomará a medida corretiva cabível.

19.5 Na identificação e análise das condições de utilização dos bens patrimoniais, a área de patrimônio observará o seguinte:

19.5.1 conhecimento das condições de utilização do bem em função das atividades desenvolvidas pela unidade administrativa;

19.5.2 cumprimento das normas técnicas do fabricante no que se refere à capacidade operacional e manuseio;

19.5.3 compatibilidade entre a finalidade e características do bem com a natureza dos serviços a ele atribuídos.

20 AUDITORIA DA CONTROLADORIA INTERNA

20.1 As auditorias do Controle Interno são procedimentos realizados pela Controladoria-Geral ou seus outorgados, com ou sem prévio aviso, comparando os dados constantes do cadastro de bens com a situação real verificada nas unidades administrativas da administração municipal.

20.2 O objetivo da auditoria é verificar o cumprimento do regulamento, não tem caráter punitivo, mas preventivo, salvo os casos em que for constatada má-fé.

20.3 Constatando em auditoria, mal uso de bens públicos, a Controladoria-Geral averiguará as causas do evento e responsabilizará os implicados.

20.4 O servidor (estatutário ou em comissão) será responsabilizado civilmente sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidades com bens de propriedade ou sob-responsabilidade do Município, independente das demais sanções administrativas e penais cabíveis.

20.5 A apuração de irregularidades será realizada conforme os dispositivos constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais normas pertinentes à matéria.

20.6 O servidor que provocar danos aos bens públicos será responsabilizado independente de assinatura do termo de responsabilidade pelo bem.

21 PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

21.1 Nos termos das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, NBC T 16.9, entende-se:

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

21.1.2 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;

21.1.3 valor depreciável, amortizável e exaurível é o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual, quando possível ou necessária a sua determinação;

21.1.4 valor residual é 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;

21.1.5 vida útil econômica é o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo;

21.1.6 valor líquido contábil é o valor do bem registrado na Contabilidade, em uma determinada data, deduzido da correspondente depreciação ou amortização acumulada.

21.2 Nos termos do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, – MCASP, aprovado pelas Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional, entende-se como:

21.2.1 avaliação patrimonial*:* a atribuição de valor monetário a itens do ativo e do passivo decorrentes de julgamento fundamentado em consenso entre as partes e que traduza, com razoabilidade, a evidenciação dos atos e dos fatos administrativos;

21.2.2 mensuração: a constatação de valor monetário para itens do ativo e do passivo decorrente da aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises qualitativas e quantitativas;

21.2.3 reavaliação: a adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil;

21.2.4 impairment é a redução ao valor recuperável de ativo ou ajuste ao valor justo ou valor em uso, quando esses forem inferiores ao valor líquido contábil;

21.2.5 valor da reavaliação ou valor da redução do ativo a valor recuperável: a diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor justo ou valor em uso, com base em laudo técnico ou relatório de análise;

21.2.6 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;

21.2.7 *fair value* e o valor de mercado ou valor justo pelo qual um ativo pode ser intercambiado ou um passivo pode ser liquidado entre partes interessadas que atuam em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado;

21.2.8 valor em uso: o valor presente dos rendimentos futuros do bem esperados ao longo de seu uso contínuo e de sua alienação ao final de sua vida útil;

21.2.9 valor bruto contábil: o valor do bem registrado na Contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação ou amortização acumulada;

21.2.10 valor líquido contábil: o valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação ou amortização acumulada ou ajuste na data corte definida pelo órgão;

21.2.11 valor realizável líquido: a quantia que a entidade do setor público espera obter com a alienação de itens de inventário quando deduzidos os gastos estimados para seu acabamento, alienação ou distribuição;

21.2.12 valor recuperável: o valor de alienação de um ativo menos o custo para a sua alienação (*preço líquido de venda*), ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, estimado com base nos fluxos de caixa futuros trazidos a valor presente por meio de taxa de desconto (valor em uso), o que for maior.

22 TOMBAMENTO

22.1 É através do tombamento que se dá a inclusão de um bem permanente no sistema de controle patrimonial e registro no balanço contábil.

22.1.1 Todo material permanente a ser incorporado ao patrimônio deve ser objeto de tombamento; consiste no arrolamento do bem, numerando-o em forma sequencial, com a finalidade de identificá-lo e colocá-lo sob a guarda e proteção dos agentes responsáveis.

22.1.2 O tombamento deve ser realizado sempre no momento em que o bem entra fisicamente na unidade administrativa e envolve, desde o lançamento do bem no sistema informatizado até a assinatura e arquivamento do termo de responsabilidade.

22.2 O bem que entra no acervo da instituição, apresentará igualmente um aporte de recursos no Balanço Patrimonial.

22.3 Os bens patrimoniais são tombados nas seguintes modalidades que são procedimentos de controle gerencial de bens, não definidos pelas NBCASP:

22.3.1 aquisição;
É a modalidade de tombamento realizada quando o bem é adquirido através de recursos orçamentários ou extra-orçamentários. Toda aquisição de material através de despesa orçamentária é realizada por empenho. A nota fiscal terá sempre o nome e CNPJ do Município no campo cliente.

22.3.2 comodato / cessão;
Comodato e Cessão são denominações dadas ao empréstimo gratuito de um bem permanente que deve ser restituído após determinado prazo. O Comodato é o empréstimo realizado entre o Município e empresas privadas, enquanto a Cessão é o empréstimo entre o Município e outros órgãos públicos. Ambos são realizados através de contrato ou convênio. Como a posse do bem não pertence ao Município, um bem tombado por comodato não tem seu valor adicionado ao montante de entradas no acervo patrimonial do Município. Quando ocorrer o retorno do bem ao seu proprietário, deverá ser realizada uma baixa por devolução. Caso o bem seja doado definitivamente ao Município o comodato deverá ser alterado para Doação.

22.3.3 doação;
A doação significa a transferência da propriedade de bens permanentes para a Prefeitura Municipal de Divinópolis. O termo de doação deve ser emitido pela entidade doadora e deve apresentar todos os elementos identificadores do bem tais como descrição detalhada, valor de aquisição, data de aquisição ou de entrega do bem à Prefeitura.

22.3.4 fabricação, construção ou produção;
Como o próprio nome indica o tombamento por fabricação ocorre quando bem tiver sido fabricado por alguma unidade da Prefeitura Municipal de Divinópolis. Pelo fato de a origem dos recursos de um tombamento por fabricação ser sempre a própria Instituição, não há necessidade de informar o documento relativo a esta origem. O valor do bem produzido pelo órgão sistêmico será igual à soma dos custos estimados para matéria-prima, mão-de-obra, desgaste de equipamentos, energia consumida na produção, etc.

22.3.5 incorporação por avaliação;
O tombamento por incorporação é feito a partir de um ofício do dirigente da unidade determinando a operação (este documento, por convenção, equivale ao documento de origem do bem). Um tombamento por incorporação ocorre quando não é possível

identificar a origem dos recursos de um bem que se encontre pelo menos a dois exercícios (anos) no acervo da unidade ou órgão. Para proceder ao tombamento por incorporação, deverá ser realizada avaliação por comissão especial que, após análise, arbitrará o valor de tombamento.

22.3.6 dação em pagamento;
Quando se recebe um bem em troca de uma obrigação em um acordo convecionado entre devedor e credor.

22.3.7 permuta ou troca;
Ocorre quando se substitui aquele bem por outro de igual característica e valor.

22.3.8 encampação;
É quando uma unidade administrativa encampa bens de outra unidade que está sendo extinta ou fazendo junção a outras unidades administrativas.

22.3.9 transferência.
É quando se dá a transferência de um bem para outra unidade administrativa.

22.4 A modalidade do tombamento é escolhida conforme a documentação referente ao bem permanente, que indica a fonte de recursos e a origem física do bem, conforme regulamento próprio.

22.5 Todos os documentos que se referirem a qualquer bem público deve, obrigatoriamente, mencionar o número do seu tombamento (*registro patrimonial*).

22.6 É vedado o reaproveitamento de um número de tombamento (*registro patrimonial*) dado a um bem, ainda que o mesmo tenha sido dada baixa do acervo patrimonial.

23 MÉTODOS DE AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO

23.1 Para efeito de avaliação e reavaliação de bens móveis serão considerados fatores que influenciam no seu valor, utilizando fórmula pela qual se encontra um índice que será denominado de "*fator de reavaliação*", possibilitando um ajuste técnico dos valores dos bens que integram o patrimônio municipal, considerando critérios definidos nesse regulamento.

23.2 Exemplos de cálculos de avaliação e reavaliação de bens conforme o método que será utilizado e considerando os fatores que influenciam no valor dos bens móveis:

23.2.1 Estado de Conservação (**EC**);

23.2.2 Período de Vida Útil Provável (**PVU**);

23.2.3 Período de Utilização do Bem (**PUB**);

23.2.4 Fórmula: **FR = (4*EC + 6*PVU – 3*PUB)/100** = Valor do bem reavaliado = FR x valor de mercado de um bem novo ou similar encontrado no mercado;

23.3 O Valor do Bem Reavaliado **VBR** = Fator de Reavaliação **FR** x Valor de Mercado do Bem **VMB**, terá como referência a Planilha de Pontuação do Método, conforme quadro abaixo:

FATORES DE INFLUÊNCIA PARA EFEITO DE REAVALIAÇÃO					
Estado de Conservação EC		**Período de Vida Útil do Bem PVU**		**Período de Utilização do Bem PUB**	
Conceito	**Pontuação**	**Conceito**	**Pontuação**	**Conceito**	**Pontuação**
Excelente	10	10 anos	10	10 anos	10
Bom	8	9 anos	9	9 anos	9
Regular	5	8 anos	8	8 anos	8
Péssimo	2	7 anos	7	7 anos	7
		6 anos	6	6 anos	6
		5 anos	5	5 anos	5
		4 anos	4	4 anos	4
		3 anos	3	3 anos	3
		2 anos	2	2 anos	2
		1 ano	1	1 ano	1

Exemplo 1: Considerando que se trata de um bem com as seguintes características:

- Estado de Conservação (**EC**): bom = Pontuação: "***8***";
- Período de Vida Útil Futura (**PUF**): 8 anos = Pontuação: "***8***";
- Período de Utilização do Bem (**PUB**): 4 anos = Pontuação: "***4***";
- Valor de Mercado do Bem (**VMB**): R$: 1.200,00 *(pesquisa na internet);*

Resolução:

$$FR = \frac{4 * EC + 6 * PUV - 3 * PUB}{100}$$

$$FR = \frac{(4 \times 8) + (6 \times 8) - (3 \times 4)}{100}$$

$$FR = \frac{32 + 48 - 12}{100} = \frac{80 - 12}{100} = \frac{68}{100}$$ FR = 68

VBR = FR x VMB
VBR = 0,68 x 1.200,00
VBR = R$: 816,00 – *valor bruto contábil a ser registrado pela contabilidade.*

23.4 Informações necessárias posteriores à avaliação:

23.4.1modalidade de tombamento: avaliação;

23.4.2 classificação do bem: Classe "I" - Administrativo;

23.4.3 período restante para depreciação do bem: 04 (quatro) anos;

23.4.4 valor depreciável: R$: 616,00 (*seiscentos e dezesseis reais*);

23.4.5 valor da depreciação anual: R$: 154,00 (*cento e cinquenta e quatro reais*);

23.4.6 valor da Depreciação Mensal: R$: 12,83 (*doze reais e oitenta e três centavos*);

23.4.7 valor Residual: R$: 200,00 (*duzentos reais*);

23.4.8 método de depreciação utilizado: Método de Cotas Lineares;

23.4.9 unidade administrativa que o bem está lotado: *Secretaria de Controle*;

23.4.10 Servidor Responsável: *José de Paula*;

23.4.11 número de tombamento (emplaquetamento): 000302.

23.5 No caso demonstrado, após a apuração do valor do bem, deverá ser informado que o bem sofrerá depreciação por mais 4 (quatro) anos, pois o período de Vida Útil Futura (**PUF**) é de 8 anos, sendo que o Período de Utilização do Bem (**PUB**) foi 4 anos, devendo ser definida a alíquota de depreciação anual e o valor residual do bem, conforme regulamentado no âmbito municipal.

23.6 Nas reavaliações de veículos poderão ser utilizadas as publicações especializadas (ex: tabela FIPE), bem como planilhas e laudos de vistoria e avaliação de veículos, que servirão como referências.

23.6.1 Para a reavaliação de obras de arte e materiais bibliográficos, a Comissão Permanente ou Especial de Avaliação deverá contar com assessoramento de um especialista (*artista plástico, biblioteconomista*).

23.6.2 As demais reavaliações de bens, poderá ser utilizada a legislação do imposto de renda até regulamentação definitiva como referência.

23.7 Na avaliação de bens imóveis (*ruas, praças, edifícios, pontes, estradas, rios, lagos e, outros*) a Comissão deverá ser composta, na sua maioria, por engenheiros em suas diversas especialidades, nos termos da Resolução 345/90 – CONFEA – Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

23.8 Avaliação e reavaliação são atividades inerentes a servidores efetivos, os métodos aqui sugeridos são referenciais, cabendo ao Grupo de Trabalho definir por consenso.

24 DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO PARA BENS NOVOS

24.1 Os procedimentos de depreciação e amortização constantes neste regulamento aplicam-se ao ativo imobilizado e aos ativos intangíveis.

24.2 Para efeitos desse Regulamento consideram-se os seguintes conceitos:

24.2.1 imobilizados são bens e direitos destinados às atividades do órgão, tais como:terrenos, edifícios, máquinas e equipamentos, veículos, móveis e utensílios, obras em andamento para uso próprio e outros;

24.2.2 bens intangíveis são aqueles que não possuem existência física, porém, representam uma aplicação de capital indispensável aos objetivos sociais, como marcas e patentes, fórmulas ou processos de fabricação, direitos autorais, autorizações ou concessões, ponto comercial e fundo de comércio.

24.3 Os bens incorporados ao patrimônio público municipal por aquisição, construção e doação a partir de 01 de janeiro de 2019, deverão sofrer depreciação nos termos desse regulamento e as Portarias da STN conforme as NBCASP.

25 MENSURAÇÃO E RECONHECIMENTO

25.1 No registro da depreciação e amortização devem ser observados os seguintes aspectos:

25.1.1 obrigatoriedade do seu reconhecimento mensal;

25.1.2 vida útil definida dos bens novos e em uso conforme definido através de tabelas da Receita Federal ou consenso da comissão especial de avaliação em caso de bens específicos.

25.1.3 definição do valor residual dos bens;

25.1.4 valor da parcela que deve ser reconhecida no resultado como decréscimo patrimonial – Variação Patrimonial Diminutiva – VPD, e, no Balanço Patrimonial, representada em conta redutora do ativo – Depreciação/Amortização Acumulada.

25.2 Além dos aspectos mencionados, as unidades administrativas devem observar:

25.2.1 a depreciação e a amortização de um ativo começam quando o item estiver classificado na Contabilidade e em condições de uso e não cessam quando o ativo torna-se obsoleto ou é retirado temporariamente de operação, conforme dispuser regulamento próprio;

25.2.2 a depreciação e a amortização devem ser reconhecidas até que o valor líquido contábil do ativo seja igual ao valor residual;

25.2.3 os bens classificados como péssimo ou inservíveis na condição de ocioso, antieconômico, irrecuperável e sucata deverão ser disponibilizados e desafetados para fins de alienação imediata;

25.2.4 os bens considerados inservíveis na condição de contaminados deverão ser descartados conforme legislação específica.

25.3 A existência de laudo lavrado por especialista ou comissão não é condição para definição de valores de bens que serão tombados.

26 ESTIMATIVA DA VIDA ÚTIL ECONÔMICA E ALÍQUOTA E INÍCIO DA DEPRECIAÇÃO

26.1 A estimativa de vida útil econômica do bem é o período que é considerado servível e atende às necessidades da Administração Pública, nas condições de uso que estiver sendo submetido.

26.2 Alíquota (*taxa*) de depreciação é o percentual aplicado sobre o valor depreciável do bem a título de depreciação do ativo imobilizado corresponde à diminuição do valor dos elementos ali classificáveis, resultante do desgaste pelo uso, ação da natureza ou obsolescência normal.

26.3 No momento da estimativa da vida útil econômica de um ativo devem ser considerados os seguintes fatores:

26.3.1 o tempo pelo qual o ativo manterá a sua capacidade para gerar benefícios futuros para o órgão da Administração Pública;

26.3.2 os aspectos técnicos referentes ao desgaste físico e a obsolescência do bem, tais como: a utilização ininterrupta do bem pode abreviar a sua vida útil, como é caso dos veículos utilizados na limpeza pública e abastecimento de máquinas na zona rural, e outros;

26.3.3 para os bens da mesma natureza, mas que são submetidos a condições de uso diferenciadas, poderá ser definido período de vida útil diferente e classificados por classe e aplicada a alíquota de depreciação diferenciada;

26.3.4 a estimativa da vida útil do ativo deve ser feita com base na experiência da entidade com ativos semelhantes de cada órgão podendo estabelecer o tempo de vida útil e os percentuais de valores residuais, de acordo com as características e particularidades da utilização dos seus bens, nos moldes apresentados na tabela de referência constante neste regulamento.

26.3.5 A Controladoria Geral do Município, por Ato Normativo, poderá estabelecer tabela de referência, conforme modelo demonstrado no quadro abaixo:

OBSERVAÇÃO ESTA TABELA SERÁ REVISADA PARA LANÇAMENTO NO SISTEMA. E POSTERIORMENTE PUBLICADA JUNTO AO DECRETO DE REGULAMENTO DESSE MANUAL.

TABELA DE REFERÊNCIA			
CONTA CONTÁBIL	CLASSE DOS BENS	VIDA ÚTIL (ANOS)	VALOR RESIDUAL
1.2.2.2.02.01.001	Sede (Edifícios)	25	10%
1.2.2.2.02.01.002	Subsedes /Salas/Garagens	25	10%
1.2.2.2.03.01.001	Móveis e Utensílios Administrativos	10	R$ 1,00

1.2.2.2.03.01.002	Máquinas e Equipamentos Pesados	10	R$ 1,00
1.2.2.2.03.01.004	Utensílios de Copa e Cozinha	10	R$ 1,00
1.2.2.2.03.01.005	Veículos de Uso Administrativo	10	R$ 1,00
	Veículo de Uso Manutenção	5	R$ 1,00
1.2.2.2.03.01.006	Equipamentos de Processamento de dados	5	R$ 1,00
1.2.2.2.03.01.007	Sistema de Processamento de Dados – Software (amortização)	5	R$ 1,00

** Tabela Sugerida na Instrução de Trabalho 004, de 26 de janeiro de 2012, expedida pela Vice-presidência de Controle Interno do Conselho Federal de Contabilidade.*

26.4 Caso o Município possua uma tabela única de depreciação é possível que determinados bens sejam depreciados a taxas diferentes; essas particularidades devem ser evidenciadas em notas explicativas ou em laudos de avaliação.

26.5 O Município utilizará o prazo de vida útil e as alíquotas anuais de depreciação conforme as peculiaridades de sua gestão.

26.6 Os terrenos e edifícios são ativos separáveis e são contabilizados separadamente, mesmo quando sejam adquiridos conjuntamente.

26.6.1 Os edifícios (*edificações*) têm vida útil limitada e são ativos depreciáveis.

26.6.2 Os terrenos têm vida útil ilimitada e não são depreciáveis.

26.7 A reavaliação de um terreno poderá proporcionar aumento de seu valor no qual um edifício esteja construído, o que não afetará a determinação do montante depreciável do edifício.

26.8 O valor depreciável de um ativo deve ser alocado de forma sistemática ao longo da sua vida útil estimada, sendo determinado após a dedução de seu valor residual.

26.9 A área de patrimônio aprovará a criação de classes necessárias para classificação dos bens municipais, definindo especificação do bem, prazo de vida útil, alíquota de depreciação e valor residual.

26.10 A depreciação será iniciada no mês seguinte à aquisição, incorporação ou tombamento e sua efetiva utilização, não devendo haver depreciação em fração menor que 1 (um) mês.

26.11 Mediante comprovação de critérios técnicos e legais poderá a área de patrimônio registrar a depreciação dos bens municipais quadrimestralmente mediante anuência da Contabilidade Geral e Controladoria Geral do Município.

26.12 Em casos, cujo valor do bem adquirido e o valor da depreciação no primeiro mês são relevantes, admite-se, em caráter de exceção, a depreciação em fração menor do que 1 (um) mês, devidamente detalhado em notas explicativas.

26.13 No caso de reformas ou manutenções, não periódicas, de valores relevantes que seja igual ou superior a uma parcela de depreciação, o ativo que sofre a reforma ou a manutenção e que ainda não tenha alcançado seu valor residual deve ser depreciado separadamente, e o gasto da reforma ou manutenção deve ser ativado após a conclusão, bem como deverá ser acrescentado a quantidade de tempo de vida útil proporcional ao valor da manutenção.

Exemplo: Um veículo possui uma depreciação mensal de R$800,00 e o valor da manutenção custou R$ 1.200,00. Neste caso, o valor da manutenção deverá ser acrescido ao bem e deverá ser acrescentado 1 mês no tempo de vida útil.

26.13.1 Em casos que o bem já tenha sido totalmente depreciado, uma nova avaliação do bem deverá ser realizada, utilizando-se do método do item 23.3, desde que o valor da reforma ou manutenção agregue no mínimo 1/3 do valor do método de reavaliação aplicado . Neste caso o tempo de vida útil agregado será de no mínimo de 30% e no máximo de 50% do tempo de um bem similar novo.

26.14 A depreciação de bens imóveis (*construções e edificaçõ*es) deve ser calculada com base, exclusivamente, no custo de construção, valor de mercado e capacidade de gerar benefícios, não computado no cálculo o valor dos terrenos.

27 ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS

27.2 Os livros de bibliotecas não devem ser tombados como bens permanentes nos termos do art. 18 da Lei Federal 10.753/03.

27.3 Fica autorizado às Escolas da Rede Municipal de Educação de Divinópolis o desfazimento dos livros didáticos fornecidos pelo Programa Nacional do Livro Didático, ao final do ciclo trienal previsto no § 2º do art. 7º do Decreto Federal nº 7.084, de 27 de janeiro de 2010, nos termos deste Decreto, observando-se as seguintes finalidades:

27.3.1 descarte;

27.3.2 utilização como apoio pedagógico pela escola;

27.3.3 doação aos alunos da própria escola, sem encargo, como instrumento de pesquisa e suporte de estudo;

27.3.4 doação para outras escolas das redes municipais, estadual ou federal, autarquias, fundações ou outras entidades que prestem atendimento educacional sem fins lucrativos.

27.4 O desfazimento de livros didáticos deverá ser precedido de deliberação de uma Comissão Gestora de Livros Didáticos, a ser instituída no âmbito de cada Escola da Rede Municipal de Educação.

27.4.1 A Comissão Gestora de Livros Didáticos deverá ser composta por, no mínimo, três integrantes da unidade escolar, ocupantes dos seguintes cargos:

27.4.1.1 um professor, a ser indicado pela direção da unidade escolar;

27.4.1.2 um auxiliar de biblioteca, a ser indicado pela direção da unidade escolar;

27.4.1.3 um bibliotecário.

27.4.2 A instituição da Comissão Gestora de Livros Didáticos deverá ser levada ao conhecimento do Colegiado da unidade escolar e registrada em ata.

27.5 A avaliação da Comissão Gestora de Livros Didáticos deverá ser registrada em relatório, que deverá conter:

27.5.1 indicação de uma das finalidades previstas no item 23.3 deste Regulamento;

27.5.2 identificação do número de livros aos quais será dada a finalidade indicada;

27.5.3 declaração do decurso do ciclo trienal de validade dos livros didáticos.

27.6 O relatório formulado pela Comissão Gestora de Livros Didáticos deverá ser submetido à apreciação dos representantes do Colegiado Escolar e sua aprovação deverá ser registrada em ata assinada por todos os presentes, em reunião específica para conhecimento e formalização do desfazimento.

27.7 Serão encaminhados para descarte os livros didáticos considerados irrecuperáveis e/ou obsoletos.

27.7.1 São irrecuperáveis os livros didáticos que não puderem ser mais utilizados para o fim a que se destinam, em razão da perda de suas características ou da inviabilidade econômica de sua recuperação, apresentando uma ou mais das seguintes características:

27.7.1.1 ser um livro consumível já utilizado;

27.7.1.2 estar rasgado/recortado;

27.7.1.3 estar com páginas soltas, sem condições de reparos;

27.7.1.4 estar molhado e/ou mofado;

27.7.1.5 apresentar contaminação por traças e/ou dejetos animais.

27.7.2 São obsoletos os livros didáticos que apresentarem informações defasadas ou estiverem em desacordo com as normas ortográficas vigentes.

27.7.3 A avaliação da Comissão Gestora de Livros Didáticos que concluir pelo descarte deverá ser instruída com:

27.7.3.1 fotografias dos livros a serem descartados, apresentando seus principais problemas;

27.7.3.2 indicação das características motivadoras do descarte

27.8 Após a formalização do descarte, os livros considerados irrecuperáveis e/ou obsoletos poderão ser doados, sem encargos, às cooperativas de reciclagem do Município.

27.8.1 Antes da doação dos livros descartados às cooperativas de reciclagem do Município é necessário descaracterizá-los, separando-se a capa do miolo.

27.9 Aos livros didáticos em bom estado de conservação e atualizados serão atribuídas, a critério da Comissão Gestora de Livros Didáticos, as finalidades previstas nos itens **27.3.2** a **27.3.4** deste Regulamento.

27.9.1 As doações a que se referem os incisos **27.3.3** e **27.3.4** deste Regulamento deverão ser formalizadas em termo de doação, devidamente registrado no órgão competente, devendo nele constar:

27.9.1.1 identificação dos respectivos doador e donatário;

27.9.1.2 assinatura dos membros da Comissão Gestora de Livros Didáticos e da direção da Escola;

27.9.1.3 descrição dos livros didáticos doados.

28 MÉTODO DE DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO

28.1 O método de depreciação e amortização deve ser compatível com a vida útil econômica do ativo e aplicado uniformemente, devendo refletir o padrão em que os benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços do ativo devem ser consumidos pela entidade.

28.1.1 A critério do órgão gerenciador dos bens poderá adotar mais de um método de depreciação para bens individualizados, devendo justificar a razão da escolha em notas explicativas.

28.5 O método padrão de cálculo dos encargos de depreciação a ser adotado pelo Município de Divinópolis admitido pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP, será o Método das Cotas Lineares ou Constantes.

29 MÉTODO DAS COTAS LINEARES OU CONSTANTES

29.1 Será adotado como método prioritário na Administração Pública Municipal o método das cotas lineares ou constantes, utilizando a mesma taxa de depreciação durante a vida útil do ativo;

29.2 Exemplos de cálculos de depreciação de bens utilizando o método das cotas lineares ou constantes:

29.2.1 o método das cotas lineares utiliza-se da alíquota (*taxa*) de depreciação constante durante a vida útil do ativo;

29.2.2 o valor da depreciação será calculado pela fórmula:

VB = *Valor do Bem*
VR = *Valor Residual*
VU = *Vida Útil*

$$\text{Depreciação} = \frac{\text{VB} - \text{VR}}{\text{VU}}$$

29.2.3 exemplificando: Caso Prático: u*m órgão pretende realizar a depreciação de um bem utilizando o método das cotas lineares, com as seguintes informações:*

- *o valor bruto contábil é R$: 2.600,00 (dois mil e seiscentos reais);*
- *foi determinado o valor residual de R$: 600,00 (seiscentos reais);*
- *valor depreciável de R$: 2.000,00 (dois mil reais);*
- *a vida útil do bem é de 5 (cinco) anos, conforme a política da entidade.*

$$\text{Depreciação} = \frac{2.600,00 - 600,00}{5} = \frac{2.000,00}{5} = 400,00$$

Depreciação anual no valor de R$: 400,00 *(quatrocentos reais)* dividido por 12 meses correspondem um valor mensal de R$: 33,33 *(trinta e três reais e trinta e três centavos).*

29.2.4 O quadro abaixo demonstra os cálculos utilizando o Método Depreciação – Cotas Lineares:

VALOR DO TOMBAMENTO POR AQUISIÇÃO CONFORME NOTA FISCAL				2.600,00
ANO DE VIDA ÚTIL DO BEM.	DEPRECIAÇÃO MENSAL	DEPRECIAÇÃO ACUMULADA NO ANO	DEPRECIAÇÃO ACUMULADA VIDA ÚTIL	VALOR LÍQUIDO CONTÁBIL R$
1	33,33	400,00	400,00	2.200,00
2	33,33	400,00	800,00	1.800,00
3	33,33	400,00	1.200,00	1.400,00
4	33,33	400,00	1.600,00	1.000,00
5	33,33	400,00	2.000,00	600,00
VALOR RESIDUAL				600,00

32 BENS DEPRECIÁVEIS E NÃO DEPRECIÁVEIS

32.1 São considerados bens depreciáveis dentre outros:

32.1.1 edifícios e construções (*a partir da conclusão e/ou início de utilização, o valor da edificação deve ser destacado do valor do terreno*);

32.1.2 os bens imóveis *(edificações, infraestrutura, pontes, praças e outros)*;

32.1.3 os bens móveis, conforme dispõe o § 2º do art. 15 da Lei Federal 4.320/64;

32.1.4 os veículos, equipamentos e máquinas de todos os portes utilizados para desempenhar atividades operacionais e administrativas do ente federado;

32.1.5 os bens móveis e imóveis utilizados em pesquisa e desenvolvimento de produtos e processos.

32.2 São considerados bens não depreciáveis dentre outros

32.2.1 terrenos rurais e urbanos (*CFC, NBC T 16,9*);

32.2.2 prédios ou construções não alugados e não utilizados pelo órgão na execução de suas atividades ou destinados à alienação;

32.2.3 bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros, os quais normalmente aumentam de valor com o tempo;

32.2.4 bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente de vida útil indeterminada;

32.2.5 animais que se destinam à exposição e à preservação.

33 ATIVOS INTANGÍVEIS AMORTIZÁVEIS

33.1 Ativos intangíveis amortizáveis são ativos sem substância física, identificáveis, controlados pelo órgão e geradores de benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais.

33.2 Caso as características mencionadas no item anterior não sejam atendidas, os gastos incorridos devem ser reconhecidos como Variação Patrimonial Diminutiva – VPD.

33.3 São exemplos de ativos intangíveis amortizáveis:

33.3.1 softwares;

33.3.2 patentes, direitos autorais e direitos sobre filmes cinematográficos adquiridos;

33.3.3 direitos sobre hipotecas;

33.3.4 franquias e direitos de comercialização adquiridos;

33.3.5 gastos na fase de desenvolvimento da pesquisa.

33.4 Alguns ativos intangíveis podem estar contidos em elementos que possuem substância física, como um disco (*como no caso de software*), documentação jurídica (*no caso de licença ou patente*) ou em um filme.

33.5 Para saber se um ativo contém elementos intangíveis e tangíveis e se deve ser tratado como ativo imobilizado, a entidade avalia qual elemento é mais significativo, tais como: um *software* de uma máquina-ferramenta controlada por computador que não funciona sem esse *software* específico é parte integrante do referido equipamento, devendo ser tratado como ativo imobilizado; o mesmo se aplica ao sistema operacional de um computador, quando o *software* não é parte integrante do respectivo *hardware*, ele deve ser tratado como ativo intangível.

33.6 O reconhecimento inicial de um ativo intangível pode ocorrer de três formas:

33.6.1 aquisição separada: neste caso, o preço que a entidade paga para adquirir separadamente um ativo intangível. Exemplo: Pacote *Office*;

33.6.2 geração interna: possui duas classificações:

33.6.2.1 fase de pesquisa – os gastos referentes à fase de pesquisa de um projeto devem ser considerados como Variação Patrimonial Diminutiva – VPD – despesa;

33.6.2.2 fase de desenvolvimento – os gastos relativos a projeto de desenvolvimento em andamento são reconhecidos como ativo intangível. Exemplo: sistema próprio de Contabilidade;

33.6.3 aquisição por meio de transações sem contraprestação: ocorre quando outra entidade do setor público transfere ativos intangíveis à outra entidade a título de doação.

33.7 O Município deve classificar a vida útil do ativo intangível em definida e indefinida;

33.7.1 se a vida útil for definida, deve avaliar também a duração e o volume de geração de benefícios econômicos futuros ou outros fatores semelhantes que formam essa vida útil.

33.7.2 Deve atribuir vida útil indefinida a um ativo intangível quando, com base na análise de todos os fatores relevantes, não existir um limite previsível para o período durante o qual o ativo deverá gerar fluxos de caixa líquidos positivos, ou fornecer serviços para a entidade; neste caso não será feita a amortização.

33.8 a amortização de ativos intangíveis com vida útil definida deve ser iniciada a partir do momento em que o ativo estiver disponível para uso;

33.9 A amortização deve cessar na data em que o ativo é totalmente amortizado, ou na data em que ele é baixado, o que ocorrer primeiro.

33.10 A amortização para cada período deve ser reconhecida no resultado, contra uma conta retificadora do ativo.

33.11 Vários métodos de amortização podem ser utilizados para alocar de forma sistemática o valor amortizável de um ativo ao longo da sua vida útil, dentre os métodos destaca-se o da linha reta (*linear ou constante*), o da soma dos dígitos e o de unidades produzidas, sendo prioritário o método linear, como já mencionado anteriormente.

33.12 Deve-se presumir que o valor residual de um ativo intangível com vida útil definida é zero, exceto quando:

33.12.1haja compromisso de terceiro para comprar o ativo ao final da sua vida útil;

33.12.2exista mercado ativo para ele e:

33.12.2.1o valor residual possa ser determinado em relação a esse mercado;

33.12.2.2seja provável que esse mercado continuará a existir ao final da vida útil do ativo.

33.13 O valor amortizável de ativo com vida útil definida é determinado após a dedução de seu valor residual.

33.13.1 Um valor residual diferente de zero implica que a entidade espera a alienação do ativo intangível antes do final de sua vida econômica.

33.14 O ativo intangível com vida útil indefinida não deve ser amortizado.

33.14.1 A entidade deve comparar o valor recuperável com o seu valor contábil sempre que existir indícios de que o ativo intangível pode ter perdido valor.

34 CONTABILIZAÇÃO E TABELA DE EVENTOS

34.1 A aquisição de ativos que sofrem depreciação ou amortização representa, em geral, um fato permutativo, realizando-se despesas de capital na sua execução orçamentária; assim, na aquisição de um veículo, por exemplo, ocorre o seguinte lançamento:

EVENTO	DESCRIÇÃO	SUBSISTEMA ORÇAMENTÁRIO		SUBSISTEMA PATRIMONIAL	
		DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO
3.7.3.1.005	Aquisição de veículos	6.3.2.1.03.01.005	6.3.9.1.01.01.002	1.2.2.2.01.01.005	2.1.2.1.03.01.XXX

34.2 A Variação Patrimonial Diminutiva – VPD de depreciação mensal deve ser reconhecida no resultado patrimonial em contrapartida de uma conta retificadora do ativo, conforme o exemplo no quadro abaixo, o lançamento no momento da depreciação será:

EVENTO	DESCRIÇÃO	SUBSISTEMA ORÇAMENTÁRIO		SUBSISTEMA PATRIMONIAL	
		DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO
3.7.7.1.001	Depreciação Mensal de Bens Móveis	-	-	3.3.1.1.01.01.003	1.2.2.2.03.01.XXX

34.3 A alienação dos bens consiste na operação que transfere o direito de propriedade do material mediante venda, permuta ou doação.

34.5 Se o Poder Executivo ou Autarquia realiza a alienação de veículos por meio de licitação pública *(convite, leilão ou concorrência)*, a alienação pode obter três resultados:

34.5.1 ganho com alienação (alienado por valor acima do valor contábil, valor residual ou valor recuperável);

34.5.2 perda com alienação (alienado por valor abaixo do valor contábil, valor residual ou valor recuperável);

34.5.3 resultado nulo (alienado por valor igual ao valor contábil, valor residual ou valor recuperável).

34.6 O ganho com alienação significa que o valor de venda do veículo foi superior ao valor contábil líquido, ou seja, um veículo no valor de R$ 100.000,00 (cem mil reais) com depreciação acumulada de R$ 60.000,00 (sessenta mil reais) foi alienado pelo valor de R$: 50.000,00 (cinquenta mil reais). O ganho com alienação foi de R$: 10.000,00 (dez mil reais) (valor alienação (-) valor contábil => R$ 50.000,00 (-) R$ 40.000,00), o lançamento no momento da alienação será conforme quadro abaixo:

EVENTO	DESCRIÇÃO	SUBSISTEMA ORÇAMENTÁRIO		SUBSISTEMA PATRIMONIAL	
		DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO
2.6.1.1.003	Alienação de bens móveis com ganho	6.2.9.1.01.01.002 R$: 50,000,00	6.2.2.2.01.01.XXX R$: 50.000,00	1.1.1.1.03.XX.XXX R$: 50.000,00	1.2.2.2.01.01.XXX R$: 100.000,00
				1.2.2.2.03.01.XXX R$: 60.000,00	4.5.1.1.01.01.002 R$: 10.000,00

34.7 A perda com alienação significa que o valor de venda do veículo foi inferior ao valor contábil líquido, ou seja, um veículo no valor de R$ 100.000,00 (*cem mil reais*) com depreciação acumulada de R$ 60.000,00 *(sessentas mil reais)* foi alienado pelo valor de R$ 30.000.00 *(trinta mil reais).* A perda com alienação foi de R$ R$ 10.000,00 *(dez mil reais)* (valor da alienação (-) valor contábil => R$ 30.000,00 (-) R$ 40.000,00), o lançamento no momento da alienação será conforme quadro abaixo:

EVENTO	DESCRIÇÃO	SUBSISTEMA ORÇAMENTÁRIO	SUBSISTEMA PATRIMONIAL

		DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO
2.6.1.1.002	Alienação de bens móveis com perda	6.2.9.1.01.01.002 R$: 30.000,00	6.2.2.2.01.01.XXX R$: 30.000,00	1.1.1.1.03.XX.XXX R$: 30.000,00 1.2.2.2.03.01.XXX R$: 10.000,00 3.7.1.1.01.01.00 R$: 10.000,00	1.2.2.2.01.01.XXX R$: 100.000,00

34.8 A alienação pode ocorrer de forma que o valor de venda do veículo seja igual ao valor contábil líquido, ou seja, um veículo no valor de R$ 100.000,00 *(cem mil reais)* com depreciação acumulada de R$ 60.000,00 *(sessenta mil reais)* foi alienado pelo valor de R$ 40.000,00 *(quarenta mil reais)*, não há perda ou ganho com alienação, sendo: (valor alienação (-) valor contábil => R$ 40.000,00 (-) R$ 40.000,00), o lançamento no momento da alienação será conforme quadro abaixo:

EVENTO	DESCRIÇÃO	SUBSISTEMA ORÇAMENTÁRIO		SUBSISTEMA PATRIMONIAL	
		DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO
2.6.1.1.00.1	Alienação de bens móveis com resultado **nulo**	6.2.9.1.01.01.00.2 R$: 40.000,00	6.2.2.2.01.01.XXX R$: 40.000,00	1.1.1.1.03.XX.XXX R$: 40.000,00 1.2.2.2.03.01.XXX R$: 60.000,00	1.2.2.2.01.01.XXX R$: 100.000,00

34.9 A baixa de bem por perda involuntária é o detrimento do ativo por ação de danos climáticos, incêndios, roubos, etc registrará da seguinte forma: exemplo considere um veículo no valor de R$ 100.000,00 *(cem mil reais)* com depreciação acumulada de R$ 60.000,00 (*sessenta mil reais*); sofreu perda total devido a incêndio involuntário no local de estacionamento. Assim, o valor desta perda será de R$ 40.000,00 *(quarenta mil reais)* sendo: (valor do bem (-) valor depreciação acumulada => R$ 100.000,00 (-) R$ 60.000,00) o lançamento no momento da perda será conforme quadro abaixo:

EVENTO	DESCRIÇÃO	SUBSISTEMA ORÇAMENTÁRIO		SUBSISTEMA PATRIMONIAL	
		DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO
3.7.6.1.001	Baixa de bem móvel por **perda involuntária**	-	-	3.7.1.1.01.01.003 R$: 40.000,00 1.2.2.2.03.01.XXX R$: 60.000,00	1.2.2.2.01.01.XXX R$: 100.000,00

34.10 A doação é uma das formas de desfazimento dos bens patrimoniais, como exemplo considere um veículo no valor de R$ 100.000,00 (*cem mil reais*) com depreciação acumulada de R$ 60.000,00 (*sessenta mil reais*) que foi doado pelo Estado a Município. Assim o valor desta doação será de R$ 40.000,00 *(quarenta mil reais)* sendo: (valor do bem (-) valor depreciação acumulada => R$ 100.000,00 (-) R$ 60.000,00), o lançamento no momento da doação será conforme quadro abaixo:

EVENTO	DESCRIÇÃO	SUBSISTEMA ORÇAMENTÁRIO		SUBSISTEMA PATRIMONIAL	
		DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO
3.5.2.1.001	Baixa por Doação de Bens	-	-	3.9.1.1.01.01.01 R$: 40.000,00 1.2.2.2.03.01.XXX R$: 60.000,00	1.2.2.2.01.01.XXX R$: 100.000,00

34.11 os códigos de lançamentos poderão ser alterados conforme alterações do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP, publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional.

35 CATALOGAÇÃO E RECONHECIMENTO

35.1 A catalogação de bens é a identificação de todos os bens tombados pelo órgão, organizados por sua natureza e por unidade administrativa com informações que possam identificar sua especificação, seu valor contábil e os responsável pela sua guarda, quando concluída, é denominado, inventário analítico.

35.2 As reavaliações devem ser feitas utilizando-se o valor justo ou o valor de mercado conforme disposto neste regulamento, na data de:

35.2.1 quando houver uma movimentação de transação do bem, como nos casos de alienação, incorporação de outro ativo a esse mesmo bem entre casos de movimentação.

35.3 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, como já mencionado neste regulamento.

35.3.1 Na impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado, o valor do ativo pode ser definido com base em parâmetros de referência que considerem características, circunstâncias e localizações assemelhadas. A título de exemplo: as fontes de informação para a avaliação do valor de um bem são o valor do metro quadrado do imóvel em determinada região, ou a tabela FIPE no caso de veículos.

35.3.2 As formas de estimar o valor da reavaliação são:

35.3.2.1o custo de construção de um ativo semelhante com similar potencial de serviço;

35.3.2.2compra de um bem com as mesmas características e o mesmo estado físico do bem objeto da reavaliação.

35.3.3 Se um item do ativo imobilizado for reavaliado, é necessário que toda a classe/grupo de contas do ativo imobilizado à qual pertence esse ativo seja reavaliada, ou seja, não é possível reavaliar um único veículo de uma frota inteira.

35.3.4 Caso ocorram situações de reavaliação e de redução ao valor recuperável no mesmo grupo de contas, devem ser realizados lançamentos distintos para cada caso.

35.3.5 Os acréscimos ou decréscimos do valor do ativo em decorrência, respectivamente, de reavaliação ou redução ao valor recuperável (*impairment*) devem ser registrados em contas de resultado a partir da segunda atualização, pois a primeira deverá ter como contrapartida a conta de ajustes de exercícios anteriores.

35.4 O método de reavaliação não permite:

35.4.1 a reavaliação de ativos intangíveis que não tenham sido previamente reconhecidos como ativos;

35.4.2 o reconhecimento inicial de ativos intangíveis a valores diferentes do custo.

35.5 Caso um ativo intangível em uma classe de ativos intangíveis não possa ser reavaliado porque não existe mercado ativo para ele, este somente pode ser mensurado pelo custo menos a amortização acumulada e a perda por irrecuperabilidade.

35.6 Caso o órgão receba, em doação ou cessão, um bem a ser depreciado que já tenha sido utilizado anteriormente à sua posse por outro órgão, pode-se estabelecer como novo prazo de vida útil para o bem:

35.6.1 metade do tempo de vida útil dessa classe de bens de acordo com as normas definidas por este regulamento;

35.6.2 resultado de uma avaliação técnica que defina o tempo de vida útil pelo qual o bem ainda poderá gerar benefícios para o Município;

35.6.3 restante do tempo de vida útil do bem, levando em consideração a primeira instalação desse bem.

35.7 Os bens que passaram por reavaliação ou redução a valor recuperável, durante a vida útil, a depreciação e/ou a amortização devem ser calculadas e registradas sobre o novo valor, ainda, se estes procedimentos provocarem alteração da capacidade de geração de benefícios futuros de um bem, não causam modificações na tabela de vida útil.

36 PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS DA DEPRECIAÇÃO DE BENS REAVALIADOS

36.1 No momento de implementação das normas descritas neste regulamento, por se tratar de uma mudança na política contábil, será necessário realizar ajustes de exercícios anteriores, efetuando lançamentos cuja contrapartida será diretamente o patrimônio líquido.

36.1.1 Será tomado como base o Laudo de Avaliação fornecido pela área de Patrimônio *(assinados por Engenheiros)* ou por empresa contratada. Os valores dos bens patrimoniais serão atualizados na Contabilidade e no sistema de controle patrimonial. O lançamento para aumento do valor dos ativos será conforme quadro abaixo:

EVENTO	DESCRIÇÃO	SUBSISTEMA ORÇAMENTÁRIO		SUBSISTEMA PATRIMONIAL	
		DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO
2.9.2.1.001	Reavaliação de Bens	-	-	1.2.2.X.X.XX.XXX	2.3.1.1.01.01.001

	Valorização do Ativo) - 1º Reavaliação				

36.1.2 no decorrer dos exercícios, quando o órgão realizar a reavaliação dos bens patrimoniais, os lançamentos contábeis serão realizados em contrapartida de Variação Patrimonial Aumentativa – VPA "*ganho na reavaliação de ativos*". A título de exemplo: considere que o Município efetuou a reavaliação, por meio de comissão ou empresa contratada de determinados móveis e utensílios e obteve os seguintes dados:

36.1.2.1valor líquido contábil em 31/12/XX => R$ 1.300,00 *(um mil e trezentos reais)*;

36.1.2.2valor de mercado em 31/12/XX => R$ 1.700,00 (*um mil e setecentos reais*);

VALOR ORIGINAL DO BEM (a)	VALOR DE MERCADO (b)	REAVALIAÇÃO (c) = (b) - (a)	VALOR ATUAL DO BEM (d) = (a) + (c)
1.300,00	1.700,00	400,00	1.700,00

36.1.2.3 O registro realizado na contabilidade será, conforme quadro abaixo:

EVENTO	DESCRIÇÃO	SUBSISTEMA ORÇAMENTÁRIO		SUBSISTEMA PATRIMONIAL	
		DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO
2.9.2.1.002	Reavaliação de Bens (*Valorização do Ativo*)	-	-	1.2.2.X.XX.XX.XXX	4.5.1.1.01.01.001

37 IMPARIDADE

37.1 Ocorre a imparidade patrimonial quando se efetiva a discrepância entre o verdadeiro e o avaliado.

37.2 Deve-se tomar cuidado com imparidade aparente. Verifique se não é o caso de alteração na vida útil remanescente e o cálculo da depreciação com ou sem valor residual.

37.2.1 Exemplificando: A entidade que compra um computador por R$: 3.000,00 e no dia seguinte esse mesmo computador estará sendo transacionado por R$: 2.500,00, nesse caso não existem imparidade, uma vez que o valor de uso do computador adquirido não se alterou, ele foi adquirido para desenvolver um determinado trabalho durante um determinado período de tempo e isso não se alterou, assim não há qualquer redução do ativo relativamente à diferença de preço.

37.3 A imparidade tecnológica ocorre quando um bem adquirido perde sua capacidade de produção em decorrência da existência de outro bem no mercado que supere sua viabilidade de uso.

37.3.1 Exemplificando:Um hospital municipal adquire um tomógrafo computadorizado com capacidade de realizar 10.000 exames mês. Entretanto, acabou de ser lançado um novo modelo de tomógrafo computadorizado que tem capacidade de realizar

60.000 exames mês, o que inviabiliza a manutenção do tomógrafo antigo em decorrência a prefeitura vê-se forçada a comprar o novo tomógrafo (*maior capacidade*) e vender ou utilizar o aparelho antigo em conjunto com o novo.

37.3.1.1 No caso demonstrado, verifica-se uma perda de valor permanente do antigo tomógrafo, uma vez que ele tem reduzida a sua utilidade frente a novo equipamento (*menor capacidade de gerar serviço*). O seu valor de uso é reduzido e neste caso deverá ser verificado se o tomógrafo antigo terá algum valor de realização para a venda;

37.3.1.2 O maior dos valores (*valor de uso e valor de realização*) corresponde ao valor recuperável; o valor líquido contábil não pode exceder o valor recuperável. Se isso acontecer, reconhece-se uma perda por imparidade;

38 PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS DA DEPRECIAÇÃO DE BENS COM REDUÇÃO A VALOR RECUPERÁVEL

38.1 No momento de realizar os ajustes de exercícios anteriores, efetuando lançamentos cuja contrapartida será diretamente o patrimônio líquido, tomando como base o Laudo de Avaliação fornecido pela área de patrimônio, os valores dos bens patrimoniais serão atualizados na Contabilidade e no sistema de controle patrimonial.

38.1.1 O lançamento para redução do valor dos ativos será conforme quadro abaixo:

EVENTO	DESCRIÇÃO	SUBSISTEMA ORÇAMENTÁRIO		SUBSISTEMA PATRIMONIAL	
		DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO
3.9.5.1.001	Ajuste para redução a valor recuperável - 1º Ajuste	-	-	2.3.1.1.01.01.001	1.2.2.X.XX.XX.XXX

38.2 No decorrer dos exercícios, quando o Município realizar a redução a valor recuperável dos bens patrimoniais, os lançamentos contábeis serão realizados em contrapartida de Variação Patrimonial Diminutiva – VPD "*redução a valor recuperável*".

38.2.1 Exemplificando: Considere que o Município efetuou teste de recuperabilidade, por meio de comissão especial de avaliação de determinados móveis e utensílios e obteve os seguintes dados:

38.2.1.1 O valor líquido contábil em 31/12/XX => R$ 1.300,00;

38.2.1.2 O valor de mercado em 31/12/XX => R$ 1.000,00.

VALOR ORIGINAL DO BEM (a)	VALOR DE MERCADO (b)	REDUÇÃO A VALOR RECUPERÁVEL (c) = (a) - (b)	VALOR ATUAL DO BEM (d) = (a) - (c)
1.300,00	1.000,00	300,00	1.000,00

38.2.1.3 O registro realizado na Contabilidade será conforme quadro abaixo:

EVENTO	DESCRIÇÃO	SUBSISTEMA ORÇAMENTÁRIO	SUBSISTEMA PATRIMONIAL

		DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO
3.9.5.1.002	Ajuste para redução a valor recuperável	-	-	3.7.1.1.01.01.001	1.2.2.X.XX.XX.XXX

39 NOTAS EXPLICATIVAS

39.1 As Notas Explicativas – NE, são partes integrantes das demonstrações contábeis, contêm informações adicionais em relação à apresentada no corpo dessas demonstrações e oferecem descrições narrativas ou segregações e aberturas de itens anteriormente divulgados, além de informações acerca de itens que não se enquadram nos critérios de reconhecimento nas demonstrações contábeis.

39.1.2 As informações contidas nas Notas Explicativas devem ser relevantes, complementares ou suplementares àquelas não suficientemente evidenciadas ou não constantes no corpo das demonstrações contábeis;

39.1.3 Nas Notas Explicativas poderá ainda incluir divulgações sobre os riscos e incertezas que afetem a entidade e quaisquer recursos e/ou obrigações para os quais não exista obrigatoriedade de serem reconhecidos no Balanço Patrimonial.

39.1.4 Nas Notas Explicativas incluem os critérios utilizados na elaboração das demonstrações contábeis, das informações de naturezas patrimonial, orçamentária, econômica, financeira, legal, física, social e de desempenho e outros eventos que possam auxiliar no entendimento da demonstração apresentada.

39.1.5 O ajuste de exercícios anteriores, o teste de *impairment*, a reavaliação de ativos e a depreciação/amortização devem ser seguidos de notas explicativas de forma que o leigo possa aferir o resultado da demonstração contábil.

39.2 Devem-se evidenciar em Notas Explicativas as seguintes demonstrações contábeis:

39.2.1 informação acerca da base para a elaboração das demonstrações contábeis e das políticas e critérios contábeis específicos utilizados;

39.2.2 evidenciar a informação requerida pelas normas de contabilidade aplicáveis, que não tenha sido apresentada nas demonstrações contábeis;

39.2.3 prover informação adicional que não tenha sido apresentada na apresentação principal das políticas contábeis adotadas para o reconhecimento de variação patrimonial aumentativa de transações sem contraprestação;

39.2.4 as principais classes de variação patrimonial aumentativa de transações sem contraprestação, a base pela qual o valor justo do ingresso de recursos foi mensurado;

39.2.5 as principais classes de variação patrimonial aumentativa tributária que a entidade não pode mensurar de maneira confiável durante o período no qual o fato gerador ocorre, as informações sobre a natureza do tributo demonstrações contábeis, mas que seja relevante para a sua compreensão;

39.2.6 explicar metodologia adotada para alcançar resultados e fonte de informações e fundamentação legal;

39.2.7 apresentar tabelas, gráficos e planilhas que facilitem o entendimento e a comparabilidade das demonstrações contábeis;

39.3 As Notas Explicativas podem ser apresentadas tanto na forma descritiva como forma de quadros analíticos, ou mesmo englobar outras demonstrações complementares necessárias para a melhor evidenciação dos resultados e da situação financeira da entidade, fazendo uso dos instrumentos de transparência impostos pela Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.

39.3.1 Deve ser evidenciado em Notas Explicativas o critério de mensuração ou avaliação dos ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, bem como a eventual impossibilidade de sua valoração, devidamente justificada.

39.3.2 No caso de cessão de uso de bens, permissão ou transferência temporária sem caracterizar doação ou aquisição, o bem deverá ser tombado com valor patrimonial, adotando as notas explicativas para assegurar essa condição.

39.3.3 O reconhecimento de ajustes decorrentes de omissões e erros de registros ocorridos em anos anteriores ou de mudanças de critérios contábeis deve ser realizado à conta do patrimônio líquido e evidenciado em notas explicativas mediante laudos de engenheiros.

39.4 As demonstrações contábeis devem divulgar, para cada sub elemento do imobilizado ou intangível uma Nota Explicativa, contendo:

39.4.1 os critérios de mensuração utilizados para determinar o valor contábil bruto (*Ex.: Custo de Aquisição mais custos acessórios*);

39.4.2 o método utilizado, a vida útil econômica e a alíquota (*taxa*) utilizada para depreciação;

39.4.3 o valor contábil bruto e a depreciação e a amortização acumuladas no início e no fim do período ou outro método utilizado;

39.4.4 as mudanças nas estimativas em relação a valores residuais, vida útil econômica, método e taxa utilizados;

39.4.5 o valor contábil bruto e a depreciação acumulada (*mais as perdas por redução ao valor recuperável acumulada*) no início e no final do período;

39.4.6 o critério de mensuração ou avaliação dos ativos intangíveis obtidos a título gratuito;

39.4.7 a conciliação do valor contábil no início e no final do período demonstrando:

39.4.7.1 adições;

39.4.7.2 baixas;

39.4.7.3 aumentos ou reduções decorrentes de reavaliações e perda por redução ao valor recuperável de ativos reconhecida ou revertida diretamente no patrimônio líquido;

39.4.7.4 perdas por desvalorização de ativos, reconhecidas no resultado;

39.4.7.5 reversão das perdas por desvalorização de ativos, reconhecidas no resultado;

39.4.7.6 depreciações e outros;

39.5 A seleção do método de depreciação e a estimativa da vida útil dos ativos são questões de julgamento, a divulgação dos métodos adotados e das estimativas das vidas úteis ou das alíquotas *(taxas)* de depreciação fornece aos usuários das demonstrações contábeis informação que lhes permite revisar as políticas selecionadas pelo Município e facilita comparações.

39.6 Caso um grupo do ativo imobilizado seja contabilizado a valores reavaliados, recomenda-se a seguinte divulgação em Notas Explicativas:

39.6.1 a data efetiva da reavaliação;

39.6.2 os nomes que compõem a comissão permanente ou especial de avaliação ou dados da empresa especializada contratada para subsidiar nessa função;

39.6.3 os métodos e premissas significativos aplicados à estimativa do valor justo dos itens que compõem o patrimônio;

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

39.7 As Notas Explicativas serão elaboradas e assinadas pelo Contador Geral do Município, que contará com informações técnicas das unidades administrativas que deram origem as informações que afetaram as demonstrações patrimoniais.

39.7.1A ausência de informações técnicas é razão para o profissional da Contabilidade relatar em notas explicativas a falta de dados e responsabilizar a autoridade que deixou de prestar-lhe informações, sendo este responsabilizado por qualquer dano ao patrimônio ou inconsistência verificada nas informações demonstradas, nos termos do parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal.

39.8 O Balanço Patrimonial possuirá coluna específica onde será inserida o número da nota explicativa correspondente à conta específica e serão agrupadas em ordem cronológica no final das demonstrações contábeis.

39.8.1 Para cada conta do Balanço Patrimonial será emitida uma nota explicativa evidenciando os resultados do exercício atual e do exercício anterior, bem como os dados técnicos que auxiliam no entendimento da demonstração contábil.

40 CONSIDERAÇÕES GERAIS

40.1 O método a ser adotado na classificação dos bens, identificação, depreciação no âmbito municipal será realizado pelas da Áreas de Patrimônio e critérios estabelecidos pela Contabilidade Geral e a Controladoria Geral do Município, seguindo as orientações constantes desse regulamento.

40.2 Nos termos do art. 96 da Lei Federal nº. 4.320/64 o levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na Contabilidade.

40.2.1 Cada unidade administrativa será responsável por elaborar o inventário físico dos bens que estão sob sua responsabilidade e apresentar em prazo regulamentar a área de patrimônio o inventário analítico, observando as regras deste regulamento.

40.2.2 O inventário físico é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do patrimônio em cada unidade gestora. O levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, as verificações das disponibilidades dos bens da unidade bem como o estado de conservação e classificação deverão estar evidenciadas nesse documento que será assinado pelo gestor responsável pela unidade administrativa acompanhando de informações que integrará as notas explicativas.

40.2.3 O inventário é destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais de cada unidade administrativa, existente em 31 de dezembro de cada exercício e será constituído do saldo do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (*tombamentos, baixas, transferências*) por unidade administrativa.

40.2.4 O inventário será elaborado de forma que possibilitará os registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

40.3 Os lançamentos no sistema patrimonial serão responsabilidade da área de controle patrimonial através de sistema integrado de administração financeira, orçamentário, patrimonial e controle.

40.3.1 Para efeito do disposto neste item, entende-se como Sistema Integrado as soluções de tecnologia da informação que, no todo ou em parte, funcionando em conjunto, suportam a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil do

Município, bem como a geração dos relatórios e demonstrativos previstos na legislação.

40.4 No prazo de trinta dias após a publicação do Decreto de aprovação desse regulamento a Área de Controle Patrimonial do Município apresentará a relação de servidores que integrarão o grupo de estudos, responsáveis para elaborar os procedimentos que trata esse ato, bem como definir o inventário dos bens municipais e as tabelas de depreciação, amortização e métodos a serem utilizados pela Administração Direta e Indireta.

40.5 Os procedimentos administrativos, contábeis e patrimoniais observarão as normas vigentes em especial as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP.

40.6 Compete à Controladoria Geral do Município a resolução de qualquer situação omissa neste Regulamento e ainda:

40.6.1 realizar auditoria para verificar se os procedimentos estão de acordo com as normas estabelecidas nesse Regulamento;

40.6.2 qualquer espécie de auditoria patrimonial não é função da comissão permanente ou especial de inventário e, sim, da Controladoria Geral do Município;

40.6.3 são objetivos da auditoria de bens patrimoniais:

40.6.3.1 levantar dados contábeis, informados pelas unidades administrativas para subsidiar análises posteriores;

40.6.3.2 verificar a existência de instrumentos normativos capazes de assegurar e salvaguardar os materiais, bem como promover a eficiência operacional – (*regulamentos)*;

40.6.3.3 apurar se há controle efetivo sobre os bens da administração pública em poder de terceiros;

40.6.3.4 atestar se os bens de terceiros em poder da administração pública estão sendo controlados e utilizados na forma dos documentos de cessão;

40.6.3.5 atestar se os materiais incorporados no período e os existentes foram processados em conformidade com as normas vigentes;

40.6.3.6 atestar a realização dos inventários e se são processados de acordo com a legislação vigente e a boa técnica;

40.6.3.7certificar se as baixas foram devidamente autorizadas, após o devido processo instruído e fundamentado;

40.6.3.8 atestar as formas de depreciação, amortização e alienação e se estão de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;

40.6.3.9 atestar fidedignidade das Demonstrações Contábeis *(Balanço Patrimonial)* comparando-as com as Notas Explicativas;

40.6.3.10 é vedado o uso particular de qualquer bem público sem a devida autorização legal.

40.7 Durante a realização de qualquer tipo de inventário deverá ser vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica da autoridade competente da área de patrimônio.

40.8 O presente regulamento entra em vigor após sua aprovação por Decreto do Chefe do Executivo Municipal.

40.9 A violação das regras estabelecidas neste Regulamento, sempre que indicie o cometimento de infração disciplinar, dá lugar à instauração do procedimento administrativo competentes, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Lei de Improbidade Administrativa.

40.10 O Chefe do Executivo poderá autorizar modificação e alteração do conteúdo mínimo dos anexos que integram o presente Regulamento, mediante proposta devidamente fundamentada do interessado.

Prefeitura Municipal de _____- MG, __ de _____ de 2020.

Galileu Teixeira Machado
Prefeito Municipal