CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA
Rua Pref. Ismael Furtado nº 335 - Centro
Site: www.carmodoparanaiba.mg.leg.br
Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366
CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 053, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2014

Dispõe sobre a aprovação do Regulamento de Gestão e Cadastro de bens públicos da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba, Estado de Minas Gerais, nos termos do inciso I do Art. 69 da Lei Orgânica Municipal, inciso XII do Art. 45 e Art. 54 do Regimento Interno, promulga a seguinte Resolução.

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento de Gestão e Cadastro de Bens Públicos da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba, Estado de Minas Gerais, nos termos do Anexo I que integra a presente Resolução Legislativa.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba/MG, 1º de dezembro de 2014.

MAIRA BETHÂNEA BRAZ DE QUEIROZ
- Presidenta da Câmara -

ROMIS ANTÔNIO DOS SANTOS
- Vice-Presidente -

PAULO SOARES MOREIRA
- Secretário -

Registrada no livro próprio à fl.37v, publicada no local de costume nesta data.
Carmo do Paranaíba, 1º de dezembro de 2014.

Paulo Soares Moreira
Secretário

ANEXO I

Resolução Legislativa nº 053, de 1º de dezembro de 2014.

REGULAMENTO MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO

Regulamento de gestão e cadastro de bens públicos da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba, Estado de Minas Gerais.

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 - 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.

1.3 - 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.

1.4 - 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 tombado como patrimônio da Câmara Municipal.

1.5 - Inventário: cadastro de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal, configurando-se na relação dos bens registrados pela Contabilidade 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 e imóveis compõem o patrimônio público municipal deve ser submetido ao inventário.

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

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

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

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

1.10 - Doação: é a incorporação de um bem cedido por outro órgão ou terceiro à Câmara Municipal, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

1.10.1 - o recebimento de doações será autorizado pelo gestor da Câmara Municipal ou a quem o mesmo delegar, cabendo à área de patrimônio proceder às etapas de incorporação do bem recebido.

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

1.11.1 - 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 - Incorporação: inclusão de um bem no acervo patrimonial da Câmara Municipal, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado, que pode ocorrer mediante:

1.12.1 - 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;

1.12.2 - troca ou permuta: é a incorporação no acervo patrimonial da Câmara Municipal de um bem pertencente a outro órgão ou terceiros que foi objeto de troca ou permuta por outro bem pertencente à Câmara Municipal;

1.12.3 - 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 Presidente da Câmara Municipal encaminhamento de projeto de lei, visando à possível autorização da demanda através de Lei específica.

1.13 - Apropriação: é a incorporação de um bem patrimonial fabricado ou construído pelo Poder legislativo Municipal, realizada mediante a identificação precisa de seu valor, através da apropriação de seu custo de produção ou fabricação.

1.13.1 - 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 à aquisição de matéria-prima, despesa de pessoal, encargos financeiros, materiais diversos, serviços de terceiros e outros custos de produção despendidos na sua fabricação.

1.14 - 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 poder legislativo municipal, que ficarão em condição especial até que haja a devolução dos mesmos ao término do contrato.

1.14.1 - os bens locados ao poder legislativo municipal, deverão ser objeto de rigorosa vistoria, levada a efeito quando de seu recebimento e antes da devolução, com vista à

apuração de seu estado de conservação e de eventuais danos ocorridos no decorrer do período de locação.

1.15 - Comodato: é a incorporação temporária, para o fim de inclusão no cadastro geral da Câmara Municipal, de bens pertencentes a terceiros, emprestado para a Câmara Municipal a título gratuito por tempo determinado.

1.15.1 - as Unidades Administrativas deverão observar as mesmas orientações constantes no item 1.14 – locação.

1.16 - Transferência: é a incorporação de bens movimentados de uma Unidade Administrativa para outra, em caráter definitivo.

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

1.17 - Comissão: grupo de trabalho criado pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, de caráter permanente ou especial, com objetivos previamente fixados.

1.18 - 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.

1.19 - 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 nº 448, de 13 de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional.

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

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

1.20.2 - material armazenado em estoque de almoxarifado é considerado integrante do patrimônio da Câmara Municipal, embora não sofra depreciação enquanto estiver em condição de uso.

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

1.22 - 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.

1.23 - Data de Corte: data definida 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.

1.24 - Unidades Administrativas: gabinetes, salas, seções, divisões, departamentos, coordenadorias, diretorias e todas as demais unidades externas à sede do Poder Legislativo de Carmo do Paranaíba.

2. Objetivos da regulamentação

2.1 - Este regulamento é aplicável no âmbito do Poder Legislativo de Carmo do Paranaíba e estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, tombamento, registro, afetação, desafetação, evolução, controle e gestão dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal.

2.2 - Constituem objetivos do presente Regulamento:

2.2.1 - manter permanentemente atualizado o inventário dos bens da Câmara Municipal 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 da Câmara Municipal;

2.2.3 - estabelecer ação integrada de todas as unidades administrativas para a realização do inventário e responsabilização por sua guarda;

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 documento equivalentes, em cumprimento das normas legais aplicáveis à matéria;

2.2.5 - realizar conciliações 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 da Câmara Municipal 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 da Câmara Municipal, considerando não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua utilização mais adequada face às atividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

3. Autoridade competente

3.1 - Compete exclusivamente à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba expedir resolução legislativa de aprovação e manter em vigor o presente Regulamento, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanentes.

3.2 - Compete à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba a gestão administrativa do patrimônio, bem como, a autorização para iniciar procedimento administrativo de alienação e doação mediante resolução legislativa ou baixa nos termos deste Regulamento.

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

4. Comissão

4.1 - Compete à Comissão Permanente ou Especial de Inventário, 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;

4.1.3 - acompanhamento e coordenação de 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 deve integrar, se possível, vários servidores e vereadores com conhecimentos necessários para a execução dos trabalhos.

4.3 - Se por limitação de pessoal qualificado no quadro de servidores, não for possível nomear a Comissão com as qualificações definidas no item anterior, deverá a Administração contratar especialistas externos que demonstrem possuir experiência na inventariação de patrimônio público, na condição de apoio e suporte técnico.

4.4 - Os membros da Comissão Permanente ou Especial de Inventário, Avaliação e Cadastro serão nomeados, através de Portaria, indicando prazo para início e término dos trabalhos.

4.4.1 - Os membros da Comissão Permanente ou Especial 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 pela Comissão Permanente ou Especial de Inventário, Avaliação e Cadastro são inerentes à função de servidor público, sendo permitida a participação de vereadores.

4.4.3 - A contratação de empresa especializada restringe-se à assessoria 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 24 horas da data marcada para o início dos trabalhos, a fim de viabilizar o acesso aos locais de 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.

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, palmtop, bonés, coletes e outros equipamentos que se fizerem necessários ao trabalho interno e externo;

4.7.5 - Os bens inventariados devem receber marcação *(adesivo, marca, carimbo, tinta)* que identifica que foram vistoriados, fazendo constar a data e o inventariante.

5. Informações

5.1 - Para efeitos de elaboração do inventário dos bens da Câmara Municipal todas as unidades administrativas devem cumprir com as seguintes obrigações:

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

5.1.2 - zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens da Câmara Municipal que estão sob sua guarda;

5.1.3 - manter afixado em local visível, para conferência física permanente, termo de responsabilidade dos bens pelos quais são responsáveis, assegurando a sua conformidade com a respectiva etiquetagem de identificação e com as informações arquivadas na área de patrimônio.

5.1.3.1 - O termo de responsabilidade (ANEXO I) 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:

5.1.3.1.1 - unidade de localização do bem;

5.1.3.1.2 - número do tombamento *(registro patrimonial)*;

5.1.3.1.3 - descrição do bem e estado físico;

5.1.3.1.4 - as competentes assinaturas *(responsável pela carga)*.

5.1.4 - O termo de responsabilidade é o documento em que o servidor, de posse do bem patrimonial, assume responsabilidade imediata pela sua guarda e conservação.

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

5.1.4.2 - O termo de responsabilidade deve ser gerado preferencialmente pelo Sistema Informatizado Integrado.

5.1.5 - Cada servidor é responsável pelos bens e equipamentos que estejam em sua posse, independente de assinatura de Termo de Responsabilidade.

5.1.6 - 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

6.1 - O inventário deve ser realizado dentro da devida formalidade:

6.1.1 - É importante que a área de patrimônio controle os termos de abertura e encerramento, além do próprio documento denominado inventário, que deve possuir cópia atualizada no Setor de Controle Interno da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba.

6.1.2 - Quando verificadas inconsistências no inventário, é obrigação do chefe da área de patrimônio dar ciência ao Setor de Controle Interno e sugerir providências para solucionar as inconsistências.

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:

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

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

6.3.3 - 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, 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 informatizado 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;

6.5.4 - as alterações e desincorporações verificadas no Patrimônio da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba 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, com cópia para o Setor de Controle Interno.

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 - realização de conciliações entre os registros das fichas do imobilizado e os registros contábeis quanto aos montantes de aquisições e das depreciações e amortizações acumuladas constantes do Balanço Patrimonial da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba;

6.6.3 - 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 deverão ser efetuados por Comissão designada pela autoridade competente, que deverá se subordinar às normas do Setor 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 Poder Legislativo.

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 - a marcação 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 da Câmara Municipal, 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 adesivos devem possuir, a identificação com brasão, nome do Município, a descrição "Câmara Municipal" e numeração, conforme modelo sugerido.

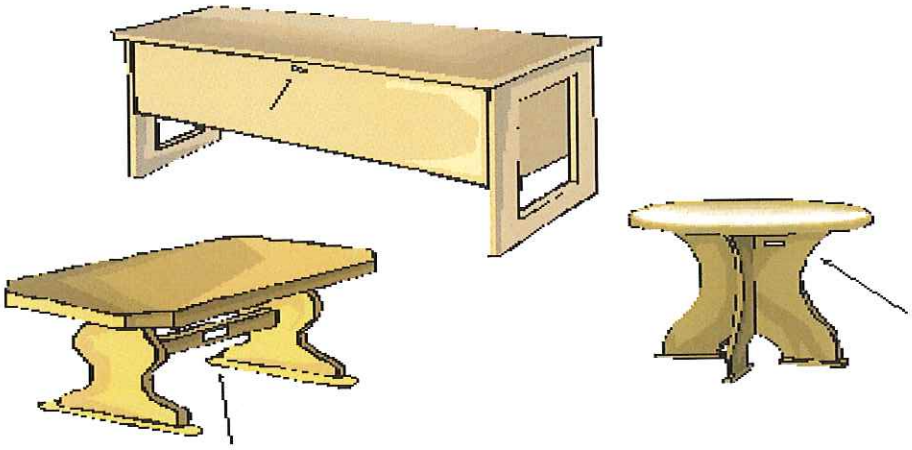


7.6 - As plaquetas ou adesivos devem ser afixados de acordo com critérios de melhor visualização, melhor aderência e melhor acesso, assim sugerido:

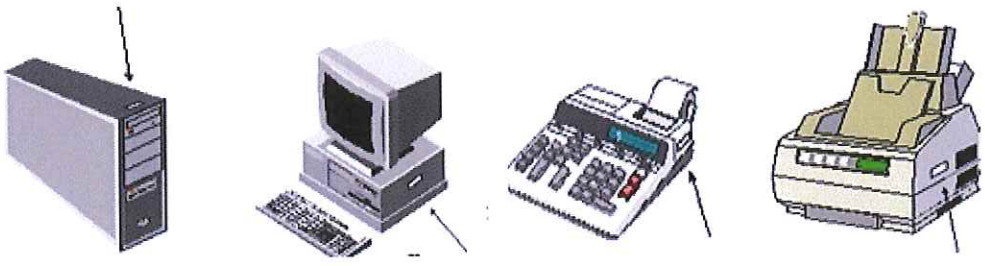
7.6.1 - estantes, armários, arquivos e bens semelhantes - a plaqueta deve ser afixada na parte frontal superior direita no caso de arquivos de aço e na parte lateral superior direita, no caso de armários, estantes, arquivos e bens semelhantes;



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

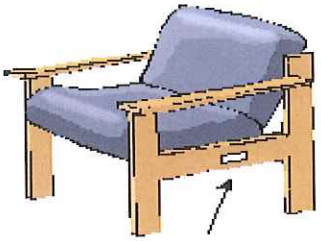


7.6.3 - computadores, máquinas e bens semelhantes - a plaqueta deve ser afixada no lado externo, de forma a viabilizar a identificação e visualização;

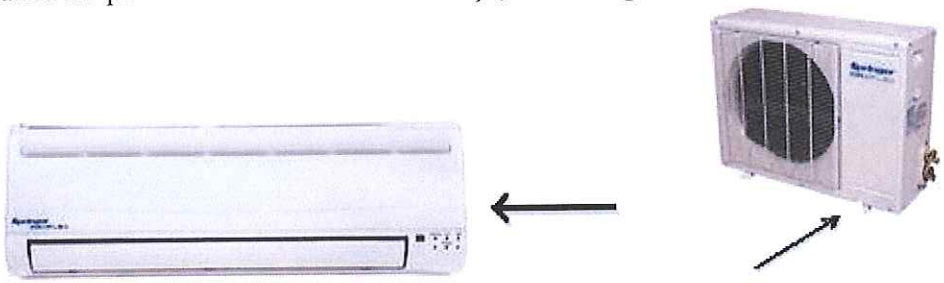


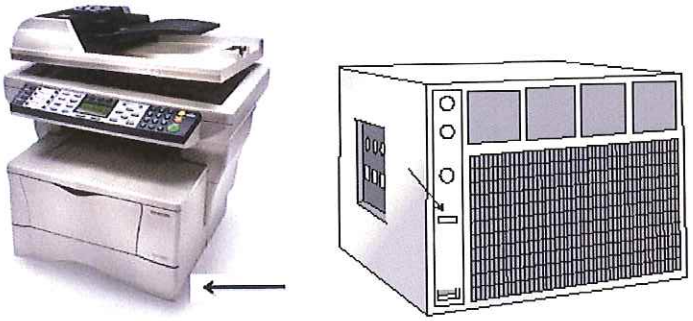
7.6.4 - cadeiras, poltronas e bens semelhantes - a plaqueta deverá ser afixada na base, nos pés ou na parte mais sólida;





7.6.5 - 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:





7.6.6 - automóveis e bens semelhantes - a plaqueta, nestes casos, deve 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;



7.6.7 - outros bens - entendem-se como outros bens aqueles materiais que não podem ser classificados claramente, como: aparelhos, máquinas e, 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 - A Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba quando possuir marca oficial 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 pretendidos pelos usuários.



8.3 - Os veículos oficiais e os que estiverem a serviços do Poder Legislativo deverão possuir a identificação da Câmara Municipal, bem como a logomarca, e ainda:

8.3.1 - os veículos da Câmara Municipal possuirão placas oficiais de cor branca de acordo com definição dos órgãos de regulação de trânsito, identificados com afixação, nas portas dianteiras, de um retângulo com 450x220 mm, na cor branca e letras pretas (*adesivo com manta magnética*), posicionado abaixo das janelas dentro do qual deverá conter o Brasão do Município e a expressão "CÂMARA MUNICIPAL – USO EXCLUSIVO", quando for o caso;

8.3.2 - as motocicletas, motonetas, ciclomotores ou veículos assemelhados terão cor padrão de fábrica, placa oficial de acordo com a Resolução CONTRAN nº 231/2007, e a expressão "CÂMARA MUNICIPAL – USO EXCLUSIVO", na cor branca e letras pretas (*adesivo com manta magnética*), com 5 cm de altura, nas laterais do tanque de combustível e Brasão do Município, se for o caso;

8.3.3 - os veículos e máquinas contratados para prestarem serviços à Câmara Municipal, serão identificados com afixação, nas portas dianteiras, de um retângulo com 450x220 mm, na cor branca e letras pretas (*adesivo com manta magnética*), posicionado abaixo das janelas dentro do qual deverá conter a expressão " CÂMARA MUNICIPAL – USO EXCLUSIVO".

8.4 - 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.

9. Competências

9.1 - Nos termos das atribuições definidas na estrutura administrativa da Câmara Municipal, deverá a área responsável pelo patrimônio da Câmara Municipal 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 - emitir os devidos e necessários termos de responsabilidade, arquivando-os em pasta própria, separados por unidades administrativas, podendo ser digitalizados e arquivados no formato eletrônico;

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

9.1.4 - 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;

9.1.5 - autorizar a transferência, cessão definitiva ou empréstimo provisório de patrimônio entre unidades administrativas, somente acompanhados dos devidos impressos de autorização (Anexo VI) e controle (Anexo IV – Auto de Cessão de Patrimônio) que integram este Regulamento;

9.1.6 - 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;

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

9.1.8 - quando os bens forem considerados sucatas, promover a baixa no patrimônio mediante processo administrativo e emitir nota explicativa ao Setor de Contabilidade da Câmara Municipal;

9.1.9 - solicitar à autoridade competente a nomeação da Comissão Especial de Avaliação, para iniciar os procedimentos legais de alienação ou doação dos bens classificados como inservíveis;

9.1.10 - proceder à baixa patrimonial e solicitar a baixa contábil dos bens alienados e doados, mediante apresentação de processo administrativo e emitir nota explicativa ao Setor de Contabilidade da Câmara Municipal;

9.1.11 - 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;

9.1.12 - 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;

9.1.13 - 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;

9.1.14 - 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;

9.1.15 - manter arquivo atualizado e ordenado dos documentos dos veículos do patrimônio da Câmara Municipal bem como os cedidos, locados e doados;

9.1.16 - manter de forma ordenada e atualizada arquivos com cópias dos documentos que comprovam a propriedade da Câmara Municipal de bens imóveis, como escritura ou documento equivalente;

9.1.17 - orientar as demais unidades administrativas quanto à necessidade, obrigatoriedade e forma de manutenção e conservação dos bens patrimoniais.

10. Outros serviços municipais comuns às demais Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba

10.1 - As demais unidades administrativas, sem prejuízo das atribuições definidas na estrutura administrativa da Câmara Municipal, 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 - o liquidante da despesa deverá encaminhar à área de patrimônio cópia das notas de empenho e comprovante de despesa classificada como despesa de capital ou aquisição de bens de domínio patrimonial.

11. Guarda e conservação dos bens

11.1 - O responsável de cada bem deve zelar pela guarda e conservação do mesmo, 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 de propriedade da Câmara Municipal, 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 sob assinatura do formulário "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.

12. Aquisição e Incorporação

12.1 - O processo de aquisição, mensuração, avaliação, depreciação, catalogação e tombamento dos bens da Câmara Municipal 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 pela Câmara Municipal.

12.2 - A incorporação caracteriza-se com a inclusão de um bem no acervo patrimonial da Câmara Municipal, 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 da Câmara Municipal 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 da Câmara Municipal tem como fatos geradores a transação onerosa ou por troca, permuta, doação ou dação em pagamento, precedido de ato do legislativo.

12.7 - Os bens que se encontrarem em poder de qualquer unidade administrativa por qualquer meio e que não pertençam à Câmara Municipal 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 da Câmara Municipal 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 comissão especial constituída para esse fim, conforme preceituado neste regulamento.

13.4 - Após a conclusão da avaliação do bem e de acordo com as informações da Comissão Permanente ou Especial de Inventário, Avaliação e Cadastro, a unidade administrativa, através da 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 *(número do parecer da comissão, número da Resolução Legislativa que a criou, e etc.).*

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 e qualidade dos bens, e estando o bem móvel de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve atestar no verso do 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;

14.2.2 - no caso de obras, é obrigatório a emissão de laudo técnico assinado por engenheiro, a fim de determinar se a obra entregue atende às especificações técnicas contidas na licitação e contrato;

14.3 - no caso de compra, a nota fiscal será encaminhada à Contabilidade da Câmara Municipal e uma copia será encaminhada à área de patrimônio, contendo obrigatoriamente os seguintes informes:

14.3.1 - número do empenho;

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

14.3.3 - número de série dos itens existentes na nota fiscal, em caso de equipamentos elétricos e eletrônicos;

14.4 - Em caso de locação imediata do bem, informar à gerência recebedora do mesmo.

14.5 - 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.

14.6 - 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 da Câmara Municipal 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 - cessão;

15.4.5 - declaração de incapacidade do bem;

15.4.6 - troca ou permuta;

15.4.7 - transferência;

15.4.8 - incêndios;

15.4.9 - perda.

15.5 - As alienações dos bens pertencentes à Câmara Municipal 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 Mesa Diretora da Câmara Municipal.

15.7 - Só poderão ser alienados bens mediante autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal, 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 à 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.

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 (*salas, seções, divisões, departamentos, coordenadorias, diretorias, e todas as demais unidades externas à sede do Poder Legislativo Municipal*), só poderá ser efetuada mediante autorização das autoridades competentes.

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

15.13 - Só são incluídos no ativo permanente os bens de domínio público pelos quais a Câmara Municipal 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 (Anexo V), 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 à área de patrimônio o ocorrido.

15.16 - Caso se apure o responsável pelo extravio ou destruição do bem, a Câmara Municipal deverá ser indenizada, de forma que se possa adquirir outro que o substitua.

16. Seguros

16.1 - Todos os bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, *desde que economicamente viável*, deverão estar adequadamente segurados, competindo tal tarefa à área de patrimônio, sob a supervisão da Controladoria Geral.

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 da Câmara Municipal e cópia autenticada das apólices e contratos, à Controladoria Geral da Câmara Municipal.

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.

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 informado 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 a Lei Federal nº. 4.320/64;

17.5.1.2 - parâmetros excludentes nos termos da Portaria STN/SOF nº. 448/2002;

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 *(exemplo: copo, jarra de vidro, e etc)*;

17.5.2.3 - perecibilidade - quando sujeito à modificações (*químicas ou físicas*) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso *(exemplo: colchão)*;

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

17.5.2.5 - transformabilidade - quando é adquirido para fins de transformação;

17.5.2.6 - valor menor que o custo do controle patrimonial - quando o material for adquirido como permanente e ficar comprovado que 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.

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

17.5.2.6.2 - da mesma forma, se um bem material de consumo for considerado como uso duradouro, devido à durabilidade, quantidade utilizada ou valor relevante, também deverá ser controlado por meio de relação-carga.

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

17.7 - Quando à data do Balanço Patrimonial, os elementos do ativo imobilizado corpóreo e incorpóreo, 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.

17.8 - 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.

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

17.10 - 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.

18.5 - A depreciação dos bens públicos será contabilizada em obediência às 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 16.10.

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% depreciado 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, 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 de 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 permanente ou especial, 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, ano 2010, para o uso no serviço da Câmara Municipal 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*).

18.13.4 - o valor constante do balanço não significa que é o valor venal; neste caso continua valendo o previsto no art. 96 da Lei Federal nº. 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 nº. 8.666/93.

18.13.5 - o processo administrativo de alienação seguirá o disposto na Lei Federal nº. 8.666/93, conduzido por leiloeiro ou comissão.

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 com o valor de mercado, sendo obrigatória ao menos uma vez ao ano.

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*) ocorrendo 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.

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 anual, podendo ser identificadas as seguintes condições de conservação:

19.2.1 - bom – é o bem que esteja em plena atividade, sendo utilizado de acordo com as suas especificações técnicas e capacidade operacional e sem avarias;

19.2.2 - regular – é o bem que esteja em plena atividade, mas com pequenas avarias, sendo viável economicamente a sua utilização e ou recuperação;

19.2.3 - precário – é o bem que está avariado, nesta situação deve ser realizado o estudo da viabilidade de recuperação destes bens;

19.2.4 - sucata - pode ser definida como o que sobrou de um bem, jamais poderá atender a sua condição inicial.

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 no mesmo, 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 a 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 Câmara 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 - Constatado em auditoria, mal uso de bens públicos, a Controladoria Geral averiguará as causas do evento e responsabilizará os implicados.

20.4 - O servidor ou vereador será responsabilizado civilmente sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidades com bens de propriedade ou sob-responsabilidade da Câmara Municipal, 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, Regimento Interno e demais normas pertinentes à matéria.

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 - exaustão é a redução do valor de investimentos necessários à exploração de recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis ou de exaurimento determinado, bem como do valor de ativos corpóreos utilizados no processo de exploração;

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

21.1.5 - 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;

21.1.6 - 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;

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

21.2 - Nos termos do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 5ª edição aprovado pela Portaria STN nº. 437/2012, 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.

21.2.4 - redução ao valor recuperável (*impairment*): É a redução nos benefícios econômicos futuros ou no potencial de serviços de um ativo, que reflete um declínio na sua utilidade além do reconhecimento sistemático por meio da depreciação.

21.2.5 - 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.

21.2.6 - valor justo (*fair value*): o valor 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.

21.2.7 - valor bruto contábil: o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

21.2.8 - valor líquido contábil: o valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

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

21.2.10 - valor recuperável: o valor de mercado de um ativo menos o custo para a sua alienação, ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, 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 no balanço contábil.

22.1.1 - todo material ou equipamento 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:

22.3.1 - aquisição;

22.3.2 - comodato;

22.3.3 - cessão;

22.3.4 - doação;

22.3.5 - fabricação, construção ou produção;

22.3.6 - incorporação por avaliação;

22.3.7 - dação em pagamento;

22.3.8 - permuta ou troca;

22.3.9 - transferência;

22.3.10 - encampação.

22.3.11 - levantamento patrimonial.

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*).

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 - Avaliação e reavaliação dos bens deverá observar a metodologia abaixo apresentada:

23.2.1 - Considerando o valor de um bem novo, com as mesmas características do bem avaliado/reavaliado, os bens devem ser avaliados/reavaliados coletivamente de acordo com a sua data de aquisição e seu modelo, com aplicação dos seguintes fatores de reavaliação:

23.2.1.1 - 70% para o bem em ***bom estado de conservação.***

23.2.1.2 - 50% para o bem em ***regular estado de conservação.***

23.2.1.3 - 30% para o bem em ***precário estado de conservação.***

23.2.2 - após atualização do valor do bem (novo/preço de mercado), o valor atualizado do bem será multiplicado pelo fator de reavaliação (70%, 50% ou 30% do valor do bem novo) para originar o valor avaliado/reavaliado.

23.2.3 - bens adquiridos com recursos de convênios, doados e bens cedidos a Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba devem reavaliados seguindo os mesmos critérios acima.

23.3 - Nas reavaliações de veículos poderão ser utilizadas as publicações especializadas, bem como planilhas de vistoria e avaliação de veículos, que servirão como referências.

23.4 - Na avaliação de bens imóveis a Comissão deverá ser composta preferencialmente, por engenheiros.

23.5 - Na impossibilidade de compor comissão permanente ou especial para avaliação de bens imóveis por profissionais habilitados, deverá a área de patrimônio solicitar a contratação de empresa especializada para a realização dos laudos de avaliação dos bens imóveis pertencentes à Câmara Municipal.

23.6 - Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deverá ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado.

23.7 - Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, todo o grupo de contas do ativo imobilizado ao qual pertence esse ativo também deverá ser reavaliado.

23.8 - Havendo impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado do ativo, pode-se defini-lo com base em parâmetros de referência que considerem bens com caraterísticas, circunstâncias e localizações assemelhadas.

23.9 - 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.

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 esclarecimentos:

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, direitos autorais, autorizações ou concessões, ponto comercial e fundo de comércio, etc.

24.3 - Os bens incorporados ao patrimônio público municipal por aquisição, construção e doação desde janeiro de 2014, deverão sofrer depreciação nos termos desse regulamento e atendendo às 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 dos bens em uso determinada por laudo de avaliação elaborado por comissão designada para essa finalidade podendo ser assistida por empresa especializada na adoção inicial dos procedimentos;

25.1.3 - estimativa de vida útil de bens novos, conforme critérios aceitáveis e constantes da regulamentação da Câmara Municipal;

25.1.4 - definição do valor residual dos bens;

25.1.5 - 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 - após o período de vida útil e esgotado o valor depreciado e o valor líquido do bem for igual ao valor residual, será submetido à reavaliação anual e apurado o valor atualizado inferior ao valor residual será considerado perda de patrimônio;

25.2.4 - os bens classificados como inservíveis na condição de antieconômico e irrecuperável deverão ser disponibilizados e desafetados para fins de alienação imediata;

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

26. Estimativa da Vida Útil Econômica, 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.

26.2 - A 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 Poder Legislativo Municipal.

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.

26.3.3 - para os bens da mesma natureza, mas que são submetidos à condições de uso diferenciadas, poderá ser definido período de vida útil diferente 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 Câmara Municipal, por Ato Normativo, poderá estabelecer tabela de referência, conforme modelo demonstrado no quadro abaixo:

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

** Tabela Sugerida na Instrução de Trabalho nº 004, de 26 de janeiro de 2012, expedida pela Vice-presidência de Controle Interno do Conselho Federal de Contabilidade.*

26.4 - Não é necessário que a Câmara Municipal possua uma tabela única de depreciação, sendo possível que determinados bens sejam depreciados a taxas diferentes; essas particularidades devem ser evidenciadas em notas explicativas ou em laudos de avaliação.

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

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

26.5.2 - Os terrenos têm vida útil ilimitada e não são depreciáveis.

26.6 - 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.

26.7 - 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.

26.8 - 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.

26.9 - 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.

26.10 - No caso de reformas ou manutenções, não anuais, de valores relevantes, o ativo que sofre a reforma ou a manutenção deve ser depreciado separadamente, e o gasto da reforma ou manutenção deve ser ativado após a conclusão, para depreciação pelo período de vida útil estimado.

26.11 - A depreciação de bens imóveis (*construções e edificações*) 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

27.1 - Quanto ao acervo bibliográfico, devem-se observar os seguintes procedimentos:

27.1.1 - no início da vigência deste regulamento avaliar o acervo bibliográfico existente e estimar sua vida útil, registrando-o no patrimônio como Lote para efeito de depreciação.

27.1.2 - Após o procedimento inicial, as demais aquisições deverão ser registradas como novos lotes, dando sequência à numeração inicial.

27.2 - Os livros das bibliotecas públicas não devem ser tombados como bens permanentes nos termos do art. 18 da Lei Federal nº. 10.753/03.

27.2.1 - Os livros de outro tipo de biblioteca de uso restrito são bens permanentes.

28. Métodos de Depreciação e Amortização

28.1 - Os métodos de depreciação e amortização devem ser compatíveis com a vida útil econômica do ativo e aplicado uniformemente.

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.

28.2 - O método de depreciação deve refletir o padrão em que os benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços do ativo devem ser consumidos pela entidade.

28.3 - Vários métodos de depreciação podem ser utilizados para alocar de forma sistemática o valor depreciável de um ativo ao longo da sua vida útil desde que seja demonstrado sua viabilidade.

28.4 - Não é regra que todos os bens sejam depreciados pelo mesmo método, podendo ser utilizado métodos específicos para classes de bens ou em unidades administrativas diferentes, devendo constar as justificativas e razões da escolha em notas explicativas.

28.5 - Os métodos de cálculo dos encargos de depreciação admitidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP, são:

28.5.1 - método das cotas lineares ou constantes;

28.5.2 - método dos saldos decrescentes;

28.5.3 - método das unidades produzidas.

29. Método das Cotas Lineares ou Constantes

29.1 - Será adotado como método prioritário na Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba 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*

$$\textbf{\textit{Depreciação}} = \frac{VB - VR}{VU}$$

29.2.3 - exemplificando: Caso Prático:

Um 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.*

$$\textit{Depreciação} = \frac{2.600,00 - 600,00}{5}$$

$$\frac{2.000,00}{5} = 400,00$$

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

30. Método das Somas dos Dígitos

30.1 - O Método das Somas dos Dígitos é o método que resulta em uma alíquota *(taxa)* decrescente durante a vida útil do bem, o valor da depreciação será calculado pela seguinte fórmula:
VU = *Vida Útil*
ΣVU = *Soma dos dígitos da Vida Útil*
VD = *Valor Depreciável*

$$\textit{Depreciação} = \frac{(VU)\ x\ VD}{\Sigma VU}$$

30.1.1 - exemplificando: Caso Prático:

Um órgão pretende realizar a depreciação de um bem utilizando o método da soma dos dígitos com as seguintes informações:

- *o valor bruto contábil (conforme tombamento) 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 cinco anos, conforme a política da entidade;*

Depreciação ***primeiro*** *ano* $= \frac{5\ x\ 2.000,00}{15,\ ou\ seja,\ (1+2+3+4+5)}$

$$\frac{10.000,00}{15} = 666,67 \text{ anual}$$

Depreciação anual no valor de R$ 666,67 *(seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos)* dividido por 12 meses, corresponde um valor mensal de R$ 55,55 *(cinquenta e cinco reais e cinquenta e cinco centavos).*

Depreciação ***segundo*** *ano* = $\frac{4 \times 2.000,00}{15}$

$\frac{8.000,00}{15}$ = 533,33 anual

Depreciação ***terceiro*** *ano* = $\frac{3 \times 2.000,00}{15}$

$\frac{6.000,00}{15}$ = 400,00 anual

Depreciação ***quarto*** *ano* = $\frac{2 \times 2.000,00}{15}$

$\frac{4.000,00}{15}$ = 266,67 anual

Depreciação ***quinto*** *ano* = $\frac{1 \times 2.000,00}{15}$

$\frac{2.000,00}{15}$ = 133,33 anual

30.1.2 - O quadro abaixo demonstra os cálculos utilizando o método depreciação – soma dos dígitos:

VALOR TOMBADO POR AQUISIÇÃO CONFORME NOTA FISCAL				2.600,00
ANO (dígitos)	DEPRECIAÇÃO ANUAL	DEPRECIAÇÃO MENSAL	DEPRECIAÇÃO ACUMULADA VIDA ÚTIL DO BEM	VALOR LÍQUIDO CONTÁBIL
1	666,67	55,56	666,67	1.933,33
2	533,33	44,44	1.200,00	1.400,00
3	400,00	33,33	1.600,00	1.000,00
4	266,67	22,22	1.866,67	733,33
5	133,33	11,11	2.000,00	600,00
15	**2.000,00**			
VALOR RESIDUAL				**600,00**

** Apuração de Resultados: Soma dos anos (dígitos) (ΣVU=1+2+3+4+5=15) aplica-se o último ano (5)/15*o valor depreciável = 2.000,00 = 666,67: Resumindo: 5/15*2.000,00 = 666,67 - 4/15*2.000,00 = 533,33 – 3/15*2.000,00 = 400,00 – 2/15*2.000,00 = 266,67 – 1/15*2.000,00 = 133,33.*

31. Método das Unidades Produzidas

31.1 - O método das unidades produzidas resulta em uma alíquota (*taxa*) baseada no uso ou produção esperada, a vida útil do bem é determinada pela capacidade de produção;

31.2 - Exemplificando: Caso Prático:

Um órgão pretende realizar a depreciação de um bem utilizando o método das unidades produzidas, com as seguintes informações:

- o valor bruto contábil (*conforme tombamento*) é R$ 2.600,00 (*dois mil e seiscentos reais*);
- foi determinado o valor residual de R$ 600,00 (*seiscentos reais*);
- o valor depreciável é de R$ 2.000,00 (*dois mil reais*);
- a vida útil do bem é determinada pela capacidade de uso que é igual a 5.000 cópias, sendo 500 cópias ao ano (10%), conforme a política da entidade;
- a alíquota (taxa) de depreciação ao ano é de 10%.

31.3 - o quadro abaixo demonstra os cálculos utilizando o método depreciação – unidades produzidas:

VALOR TOMBADO POR AQUISIÇÃO CONFORME NOTA FISCAL				2.600,00
ANO	DEPRECIAÇÃO ANUAL (10%)	DEPRECIAÇÃO MENSAL	DEPRECIAÇÃO ACUMULADA - VIDA ÚLTIL DO BEM	VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO
1	200,00	16,67	200,00	2.400,00
2	200,00	16,67	400,00	2.200,00
3	200,00	16,67	600,00	2.000,00
4	200,00	16,67	800,00	1.800,00
5	200,00	16,67	1.000,00	1.600,00
6	200,00	16,67	1.200,00	1.400,00
7	200,00	16,67	1.400,00	1.200,00
8	200,00	16,67	1.600,00	1.000,00
9	200,00	16,67	1.800,00	800,00
10	200,00	16,67	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;

32.1.3 - os bens móveis, conforme dispõe o § 2º do art. 15 da Lei Federal nº 4.320/64;

32.1.4 - os veículos, equipamentos e máquinas de todos os portes utilizados para desempenhar atividades junto à Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba;

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;

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 - A Câmara Municipal deve classificar a vida útil do ativo intangível em definida e indefinida;

33.6.1 - 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.

33.6.2 - 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.

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

33.8 - 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.

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

33.10 - 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.

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

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

33.11.2 - exista mercado ativo para ele e:

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

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

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

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

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

33.13.1 - 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

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.

34.2 - A Variação Patrimonial Diminutiva - VPD de depreciação mensal deve ser reconhecida no resultado patrimonial em contrapartida de uma conta retificadora do ativo.

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 Legislativo realiza a alienação de um bem por meio de procedimentos previstos na lei 8.666/93, 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*).

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 o 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 encerramento do Balanço Patrimonial, pelo menos:

35.2.1 - anualmente, para as contas ou grupo de contas cujos valores de mercado variar significativamente em relação aos valores anteriormente registrados e para os bens registrados pelo valor residual, com vida útil expirada;

35.2.2 - a cada quatro anos, para as demais contas ou grupos de contas.

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

35.3.3 - 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 a Câmara Municipal.

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

36. Imparidade

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

36.2 - 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.

36.2.1 - 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.

36.3 - 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.

36.3.1 - Exemplificando: A Câmara Municipal adquire um maquina de fotocópia com capacidade de realizar 10.000 cópias mês. Entretanto, acabou de ser lançado um novo modelo de máquina fotocopiadora que tem capacidade de realizar 30.000 cópias mês, o que inviabiliza a manutenção da máquina antiga; em decorrência a Câmara vê-se forçada a comprar a nova máquina (*maior capacidade*) e vender ou utilizar a máquina em conjunto com a nova.

36.3.1.1 - No caso demonstrado, verifica-se uma perda de valor permanente da antiga máquina fotocopiadora, uma vez que ela 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 a máquina antiga terá algum valor de realização para a venda;

36.3.1.2 - 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;

37. Notas Explicativas

37.1 - 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.

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

37.1.2 - 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.

37.1.3 - 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.

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

37.2 - 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.

37.2.1 - 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.

37.2.2 - 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.

37.2.3 - 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.

37.3 - 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 pela Câmara Municipal e facilita comparações.

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

37.4.1 - a data efetiva da reavaliação;

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

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

37.4.4 - 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.

37.5 - As Notas Explicativas serão elaboradas e assinadas pelo Contador Geral da Câmara Municipal, que contará com informações técnicas das unidades administrativas que deram origem as informações que afetaram as demonstrações patrimoniais.

37.5.1 - A 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 presta-lhe informações, sendo este responsabilizado por qualquer dano ao patrimônio ou inconsistência verificada nas informações demonstradas.

37.6 - 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.

38. Considerações Gerais

38.1 - 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.

38.1.1 - 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.

38.1.2 - 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.

38.1.3 - 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.

38.2 - Os lançamentos no sistema patrimonial serão responsabilidade da área de controle patrimonial através de sistema integrado de administração financeira, orçamentária, patrimonial e controle.

38.2.1 - 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 da Câmara Municipal, bem como a geração dos relatórios e demonstrativos previstos na legislação.

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

38.4 - Compete à Controladoria Geral da Câmara Municipal a resolução de qualquer situação omissa neste Regulamento e ainda:

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

38.4.2 - qualquer espécie de auditoria patrimonial não é função da comissão permanente ou especial de inventário e, sim, da Controladoria Geral da Câmara Municipal;

38.4.3 - são objetivos da auditoria de bens patrimoniais:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

38.4.3.10 - a observância da vedação do uso particular de qualquer bem público sem a devida autorização legal.

38.5 - 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.

38.6 - O presente regulamento entra em vigor após sua aprovação por Resolução Legislativa.

38.7 - Para os bens móveis e imóveis adquiridos nos exercícios anteriores a 2014 (data de corte), a Administração da Câmara Municipal deverá nomear Comissão e/ou contratar empresa especializada nos termos do item 4.3, para inventariar e reavaliar os bens.

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

Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba, 1º de dezembro de 2014.

MAIRA BETHÂNEA BRAZ DE QUEIROZ
- Presidenta da Câmara -

ROMIS ANTÔNIO DOS SANTOS
- Vice-Presidente -

PAULO SOARES MOREIRA
- Secretário -

ANEXO I

TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE

O presente Termo de guarda e responsabilidade de bens públicos da Câmara Municipal atribui a responsabilidade e a guarda dos bens públicos abaixo relacionados ao Servidor (a) _____, Cargo: _____, Lotado no setor de _____, do qual assume total responsabilidade sobre a guarda e o devido uso dos bens públicos municipais, devendo mantê-los em perfeito estado de uso e zelando pela conservação dos mesmos.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Nº PLAQUETA	E. CONSERVAÇÃO

Declaro que recebi os bens acima descritos, nas condições e quantidades indicadas.

Local e Data, ____de _____ de _____.

_____

Servidor Responsável

ANEXO II

AUTO DE TRANSFERÊNCIA

Aos ..... dias do mês de ..... de dois mil e ....., compareceu perante mim o(a) Sr.(a) .....a fim de que fosse autorizada a transferência dos bens:

Nº. PATRIMÔNIO	DISCRIMINAÇÃO DO BEM

tendo por mim sido autorizada a transferência para o setor:

.....

MOTIVO DA TRANSFERÊNCIA

Assinatura responsável p/ transferência

Assinatura responsável p/ recebimento

Setor de patrimônio

Assinatura Presidente da Câmara

Assinatura Vice ou Secretário da Câmara

3 vias

ANEXO III

AUTO DE RECOLHIMENTO DE PATRIMÔNIO

Nº Patrimônio: _____
Descrição:
_____
_____
Motivo do recolhimento:
_____
_____
_____

Setor de Origem:_____

Responsável: _____

Data de Recolhimento: ____/____/_____.

_____
Responsável do Setor

_____
Setor de Patrimônio

ANEXO IV

AUTO DE CESSÃO DE PATRIMÔNIO

Setor emissor: _____

Responsável setor emissor: _____

Setor de destino: _____

Responsável setor destino: _____

Nº. PATRIMÔNIO	DISCRIMINAÇÃO DO BEM

MOTIVO

Empréstimo realizado: ____/____/_____.

Prazo de devolução ao setor cedente: ____/____/_____.

_____ _____

Assinatura do responsável Assinatura do responsável

_____ _____

Assinatura do Presidente da Câmara Assinatura do Vice ou Secretário Câmara

2 vias

ANEXO V

AUTO DE OCORRÊNCIA

Nº. _____.

Setor vistoriado: _____

Responsável pelo setor: _____

Nº. PATRIMÔNIO	DISCRIMINAÇÃO DO BEM

MOTIVO DA NOTIFICAÇÃO

Aos ..... dias do mês de ..... de dois mil e ..... verifiquei a ocorrência de:

.....

.....

.....

.....

Data Vistoria ____/____/_____

Vistoriador:_____

Ciente: _____

Responsável pelo bem

ANEXO VI

AUTORIZAÇÃO DE CESSÃO

Data ___/___/___
Aos ..... dias do mês de ..... de dois mil e ....., compareceram perante mim ..... o(a) sr.(a) ..... a fim de que fosse autorizada a cessão dos bens:

Nº. PATRIMÔNIO	DISCRIMINAÇÃO DO BEM

À entidade:
_____
_____

A cessão dos bens foi autorizada mediante despacho/deliberação de ____/____/____, não podendo os bens cedidos ter uma utilização diferente do fim a que se destinam, sob pena de regressarem imediatamente à entidade cedente, devendo os mesmos regressar à posse desta, após conclusão do objetivo para o qual foram cedidos.

- localização do serviço
- nome e categoria
- designar os bens
- indicar o fim para que foram cedidos

Despacho ____/____/____

Deliberação ____/____/____

_____ _____
Responsável Patrimônio Servidor

_____ _____
Assinatura do Presidente da Câmara Assinatura do Vice ou Secretário Câmara

APÊNDICE I

ALÍQUOTA (TAXA) DE DEPRECIAÇÃO DE ATIVOS

Os bens móveis, imóveis e semoventes, estão sujeitos a depreciação, conforme a expectativa de vida útil de cada bem.

TÍTULO	VIDA ÚTIL (ANOS)	VALOR RESIDUAL
APARELHOS, EQUIP. P/ ESPORTES E DIVERSÕES	10	10%
APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	10	10%
EQUIP.PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	10	10%
DISCOTECAS E FILMOTECAS	05	10%
MÁQUINAS E EQUIP.GRÁFICOS	15	10%
EQUIP. P/ ÁUDIO, VÍDEO E FOTOS	10	10%
MÁQ. UTENS. EQUIP. DIVERSOS	10	10%
EQUIP.PROCES.DE DADOS	05	10%
MÁQ., INSTAL. UTENS. ESCRITÓRIO	10	10%
MOBILIÁRIOS EM GERAL	10	10%
VEÍCULOS LEVES (AUMOMÓVEIS DE PASSEIOS, ETC)	05	20%
PEÇAS NÃO INCORP. A IMÓVEIS	10	10%
ACESSÓRIOS P/AUTOMÓVES	05	10%
BIBLIOTECA	10	0
EDIFÍCIOS (SEM TERRENO)	25	04%
INSTALAÇÕES	10	10%