DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

www.promissao.sp.gov.br | www.promissao.dioe.com.br

Terça-feira, 12 de julho de 2016 | Ano I | Edição nº 129 | Página 1 de 40

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE PROMISSÃO	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Promissão, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Promissão poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.promissao.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.promissao.dioe.com.br
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Promissão
CNPJ 44.558.856/0001-52
Avenida Pedro de Toledo, 386
Telefone: (14) 3543-9000
Site: www.promissao.sp.gov.br
Diário: www.promissao.dioe.com.br

Câmara Municipal de Promissão
CNPJ 49.859.952/0001-54
Rua Prefeito Dante Rocchi, 1
Telefone: (14) 3541-0668
Site: www.camarapromissao.sp.gov.br

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Promissão
CNPJ 44.558.849/0001-50
Rua Josefina Vasconcelos de Freitas, 61
Telefone: 0800 7719577
Site: www.saaepromissao.com.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Promissão garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.promissao.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.promissao.dioe.com.br

DECRETO Nº 5929, DE 27 DE JUNHO DE 2016

Institui a obrigatoriedade de realizar os procedimentos de avaliação, redução ao valor recuperável de ativos, depreciação, amortização, exaustão, baixas, bens inservíveis e estabelece prazos de vida útil dos bens do Município nos casos que especifica.

HAMILTON LUIS FOZ, Prefeito Municipal de Promissão, no uso de suas atribuições legais...

D E C R E T A:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, inclusive os fundos, deverão desenvolver ações no sentido de promover a avaliação, a redução ao valor recuperável, a depreciação, a amortização, exaustão, baixas, bens inservíveis e estabelecer prazos de vida útil dos bens do ativo sob sua responsabilidade nos termos deste Decreto, para fins de garantir a manutenção do sistema de custos, conforme estabelece o § 3° do art. 50 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000, e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, bem como os Princípios de Contabilidade e a Lei Federal 4.320/64.

§ 1º - Ficam dispensados dos procedimentos a que se refere o caput os bens:

I - Que não ultrapassem o prazo de vida útil de 2 (dois) anos, exceto quanto ao procedimento de depreciação, amortização ou exaustão, obrigatório nos casos de bens com vida útil entre 1 (um) e 2 (dois) anos e facultativo quando a correspondente vida útil for inferior a 1(um) ano; ou

II - cujo custo de aquisição, valor recuperável ou valor reavaliado, seja inferior a R$ 50,00 (cinquenta reais);

III – Classificados como bens de consumo;

IV - Definidos em instrumento normativo elaborado em conjunto pela Administração e da Comissão de Inventario.

CONCEITOS

Art. 2º - Para os fins deste Decreto entende-se por:

I – Classe de ativo imobilizado – Representa um agrupamento de ativos de natureza ou função similares nas operações da entidade, que é evidenciado como um único item para fins de divulgação nas demonstrações contábeis.

II – Avaliação patrimonial – 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;

III – **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;

IV – **Reavaliação –** Adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil;

V - 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 de depreciação Ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil;

VI - Redução ao valor recuperável (impairment) Ativos geradores de caixa – são aqueles mantidos com o objetivo principal de gerar retorno comercial;

VII - Valor da reavaliação ou valor da redução do ativo a valor recuperável – Diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou de consenso, com base em laudo técnico;

VIII - Valor de aquisição – Soma do preço de compra de bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso;

IX - Valor de mercado ou valor justo (fair value) – Valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado / negociado ou um passivo pode ser liquidado entre partes interessadas em uma transação que atuam em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado;

X - Valor bruto contábil – Valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada;

XI - Valor líquido contábil – O valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada;

XII - Valor recuperável – 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;

XIII – **Amortização** – 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;

XIV – **Depreciação –** Redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência; é a alocação sistemática do valor depreciável de um ativo ao longo da sua vida útil.

XV - Exaustão – Corresponde á perda do valor, decorrente da sua exploração, de direitos cujo objeto seja recursos minerais ou florestais e outros recursos naturais esgotáveis, ou bens aplicados nessa exploração.

XVI - Valor depreciável, amortizável e exaurível – Valor original de um ativo deduzido do seu valor residual;

XVII - Valor residual – É o valor estimado que a entidade obteria com a venda do ativo, caso o ativo já tivesse a idade, a condição esperada e o tempo de uso esperado pra o fim de sua vida útil. O calculo do valor residual é feito por estimativa, sendo o valor determinado antes do inicio da depreciação. Assim, o valor residual seria o valor de mercado depois de efetuadas toda a depreciação. O valor residual é determinado para que a depreciação não seja incidente em cem por cento do valor do bem, e desta forma não sejam registradas variações patrimoniais diminutivas além das realmente incorridas;

XVIII - Vida útil –

a) o período de tempo durante o qual a entidade espera utilizar o ativo; ou,

b) o número de unidades de produção ou de unidades semelhantes que a entidade espera obter pela utilização do ativo;

XIX - Ajustes de Exercícios Anteriores – São considerados os decorrentes de omissões e erros de registros ocorridos em anos anteriores ou de mudanças de critérios contábeis, devendo ser reconhecido à conta do patrimônio líquido e evidenciado em notas explicativas.

XX - Laudo técnico – Documento hábil, conforme padrão definido pelo órgão central do Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial, com as informações necessárias ao registro contábil, contendo, ao menos, os dados previstos no §1º do art. 4º deste Decreto.

XXI - Perda por desvalorização – O montante pelo qual o valor contábil de um ativo ou de unidade geradora de caixa excede seu valor recuperável;

XXII - Ativos não geradores de caixa – São aqueles mantidos com o objetivo de prestação de serviços públicos, e os demais ativos não mantidos com o objetivo de gerar retorno comercial.

XXIII - Perda por redução ao valor recuperável de um ativo não gerador de caixa – É o quanto o valor contábil excede seu montante recuperável na forma de prestação de serviços públicos.

XXIV - Valor recuperável na forma de prestação de serviços públicos – É o maior valor entre o valor justo de um ativo não gerador de caixa menos os custos de venda e seu valor em uso.

XXV – Bem móvel – São exemplos de bens móveis as máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, bens de informática (equipamentos de processamentos de dados e tecnologia da informação), móveis e utensílios, materiais culturais, educacionais e de comunicação, veículos, item ou conjunto passível de controle individual, de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, ou da destinação econômico-social, para produção de outros bens ou serviços em razão do uso, não perde sua identidade física e autonomia de funcionamento e que não se consome, não se altera substancialmente pelo uso, e tenha durabilidade prevista superior a **02 (dois) anos e possam gerar benefícios econômicos ou potencial de serviço;**

XXVI – Bem imóvel – Aquele de natureza permanente que não pode ser transportado de um lugar para outro sem alteração de sua individualidade e cuja remoção é impraticável ou provoca destruição, desmembramento, fratura, modificação ou dano em sua estrutura física;

Os bens imóveis classificam-se em:

a) Bens de uso especial: Compreende os bens, tais como edifícios ou terrenos, destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual ou municipal, inclusive os de suas autarquias e fundações públicas, como imóveis residenciais, terrenos, glebas, aquartelamento, aeroportos, açudes, fazendas, museus, hospitais, hotéis, dentre outros.

b) Bens dominicais: Compreende os bens que constitui o patrimônio das pessoas jurídicas de direito publico, como objetivo de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades. Compreende ainda, não disposto a lei em contrario, os bens pertencentes às pessoas jurídicas de direito publico a que se tenha dado estrutura de direito privado, como apartamentos, armazéns, casas, glebas, terrenos, lojas, bens destinados a reforma agrária, bens imóveis a alienar dentre outros.

c) Bens de uso comum do povo: Pode ser entendido como os de domínio público, construídos ou não por pessoas jurídicas de direito publico e se dividem em dois grupos: Ativos de Infraestrutura e Bens do Patrimônio Cultural.

c).1 - Ativos de Infraestrutura - Ativos de infraestrutura são ativos que normalmente podem ser conservados por um numero significativamente maior de anos do que a maioria dos bens de capital. Para serem classificados como ativos de infraestrutura, os mesmos deverão ser partes de um sistema ou de uma rede, especializados por natureza e não possuírem usos alternativos. Exemplos desses ativos incluem redes rodoviárias, sistemas de esgoto, sistemas de abastecimento de água e energia, rede de comunicação, pontes, calçadas, calçadões, dentre outros.

c).1.1 - O reconhecimento e a mensuração dos ativos de infraestrutura seguem a mesma base utilizada para os demais ativos imobilizados;

c).1.2 - Para os casos de reconhecimento inicial, para ajustes ou reclassificações, em atendimento ás novas práticas contábeis, não havendo nenhuma evidência disponível para determinar o valor de mercado pelo fato de sua natureza especializada, o valor justo pode ser estimado usando-se o custo de reposição depreciado;

c).1.3 - O custo de reposição de um ativo é custo para repor seu potencial de serviço bruto. Este custo é depreciado para refletir o ativo na condição de usado. Um ativo pode ser reposto por meio da reprodução do ativo existente ou por meio da reposição do potencial de serviço bruto. O custo de reposição depreciado é mensurado como a reprodução ou o custo de reposição do ativo, o que for mais baixo, menos a depreciação acumulada calculada com base neste custo para refletir o potencial de serviço já consumido ou esgotado do ativo;

c).1.4 - Em diversos casos, esse custo de reposição depreciado pode ser estabelecido com referencia ao preço de compra dos componentes usados para produzir um ativo similar, com semelhante potencial de serviços remanescentes;

c).1.5 - Dessa forma, para se determinar o valor desses ativos, deve-se determinar a condição e estado físico desses bens, para que se possa aplicar um percentual como fator de depreciação de períodos anteriores a fim de se refletir seu valor justo;

c).1.6 - Em relação á depreciação dos ativos de infraestrutura, recomenda-se que cada componente de um item com custo significativo em relação ao custo total do item seja depreciado separadamente. Por exemplo, pode ser necessário que se deprecie separadamente a pavimentação, estruturas, meios-fios e canais, calçadas, pontes e iluminação de um sistema de rodovias. Deve-se analisar ainda se um componente considerado significativo tem a vida útil e o método de depreciação que sejam os mesmos de outros componentes significativos do mesmo item, pois nesse caso, esses componentes podem ser agrupados no cálculo de depreciação.

c).2 - Bens do Patrimônio Cultural - Ativos descritos como bens do patrimônio cultural são assim chamados devido a sua significância histórica, cultural ou ambiental. Exemplos incluem monumentos e prédios históricos, sítios arqueológicos, áreas de conservação e servas naturais. Estes ativos são raramente mantidos para gerar entradas de caixa e pode haver obstáculos legais ou sociais para usá-los em tais propósitos.

Certas características são geralmente apresentadas por bens do patrimônio cultural (apesar de não serem exclusivas de tais ativos):

c).2.1 - O seu valor cultural, ambiental, educacional e histórico provavelmente não é refletido totalmente no valor financeiro puramente baseado no preço de marcado;

c).2.2 - As obrigações legais ou estatutárias podem impor proibições ou restrições severas na alienação por venda;

c).2.3 - São geralmente insubstituíveis e seus valores podem aumentar através do tempo mesmo se sua condição física se deteriorar;

c).2.4 - Pode ser difícil estimar sua vida útil, a qual em alguns casos podem ser centenas de anos;

c).2.5 - O reconhecimento e a mensuração desses ativos são facultativos e podem seguir bases outras que não as utilizadas para os ativos imobilizados. Porém, caso sejam registrados pelo ente, devem ser evidenciados conforme as normas apresentadas neste Decreto.

Ressalta-se que alguns recursos minerais e florestais, tais como petróleo, gás natural e recursos não regenerativos semelhantes, são de difícil mensuração e ainda carecem de normatização especifica.

d) Bens imóveis em andamento: Compreende os valores de bens imóveis em andamento, ainda não concluídos. Exemplos: Obras em andamento, estudos de projetos (que englobem limpeza do terreno, serviços topográficos, etc), benfeitorias em propriedades de terceiros, dentre outros.

e) Demais bens imóveis: Compreende os demais bens imóveis não classificados anteriormente. Exemplo: bens imóveis locados para terceiros, imóveis em poder de terceiros, dentre outros bens.

XXVII - Apropriação - Incorporação dos custos de um bem patrimonial fabricado ou construído pela entidade, realizada mediante a identificação precisa de seu valor, por meio da identificação de seu custo de produção ou fabricação.

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

XXVIII- Bem ocioso - Quando o bem, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.

XXIX- Incorporação - A inclusão de um bem no acervo patrimonial da entidade, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado da Contadoria.

XXX- Recebimento - O ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a entidade.

XXXI- Tombamento - Consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo da entidade. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, a marcação física e o cadastramento de dados.

XXXII- Departamento de Patrimônio - É a Unidade Administrativa ou o servidor responsável pelo registro do ingresso, movimentação e baixa de bens de natureza permanente.

XXXIII- Sistema Patrimonial - Sistema informatizado destinado ao registro do ingresso, movimentação, baixa, valorizações e desvalorizações dos bens de natureza permanente.

XXXIV- Unidade Administrativa - todas as unidades e órgãos integrantes da estrutura da Administração Direta.

XXXV – Bem de consumo – Todo artigo, peça, item ou gênero que, em razão de uso, perde sua identidade física, suas características individuais e operacionais e tenha durabilidade prevista limitada **a 2 (dois) anos**;

XXXVI – Material de consumo – Aquele que, mesmo incluído nos parâmetros do inciso XXXV (anterior), atende a um dos seguintes critérios:

a) Fragilidade: Quando sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade ou perda de sua identidade ou funcionalidade;

b) Perecibilidade: Quando está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

c) Descartabilidade: Quando, após a sua utilização, se pode descartar;

d) Incorporabilidade: Quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem que haja prejuízo das condições e características de funcionamento do bem principal;

e) Transformabilidade: Quando destinado à transformação, composição ou fabricação de outro material ou produto;

f) Finalidade: Quando o material for adquirido para consumo imediato ou para reposição;

XXXVII – Bem intangível – Ativo não monetário, sem substância física, identificável, controlado pela entidade e gerador de benefícios econômico futuros ou serviços potenciais;

XXXVII. I - Um ativo enquadra-se na condição de ativo intangível quando pode ser identificável, controlado e gerador benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais, caso estas

características não sejam atendidas, o gasto incorrido na sua aquisição ou geração interna dever ser reconhecido como variação patrimonial diminutiva.

XXXVII. II - Um ativo intangível satisfaz o critério de identificação quando:

a) For separável, ou seja, puder ser separado da entidade e vendido, transferido, licenciado, alugado ou trocado, individualmente ou junto com um contrato, ativo ou passivo relacionado, independente da intenção de uso pela entidade; ou

b) Resultar de compromissos obrigatórios (incluindo direitos contratuais ou outros direitos legais), independentemente de tais direitos serem transferíveis ou separáveis da entidade ou de outros direitos e obrigações.

XXXVII. III - Controlar um ativo significa dizer que a entidade detém o poder de obter benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais gerados pelo recurso subjacente e de restringir o acesso de terceiros a esses benefícios ou serviços. A ausência de direitos legais dificulta a comprovação do controle. No entanto, a imposição legal de um direito não é uma condição imprescindível para o controle, visto que a entidade pode controlar benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais de outra forma.

XXXVII. IV - O controle da entidade sobre os eventuais benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais gerados pelo pessoal especializado e pelo treinamento é insuficiente para que se enquadrem na definição de ativo intangível, bem como o talento gerencial ou técnico específico, a não ser que esteja protegido por direitos legais.

XXXIX – Condições de uso – O bem que está nas condições operacionais pretendidas pela administração.

XL – Material Bibliográfico - Os livros e demais materiais bibliográficos apresentam características de material permanente (durabilidade superior a dois anos, não é quebradiço, não é perecível, não é incorporável a outro bem, não se destina a transformação). Porém, o art. 18 da Lei nº 10.753/2003, considera os livros adquiridos para bibliotecas públicas como material de consumo. "Art. 18. Com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente."

As demais bibliotecas devem classificar a despesa com aquisição de material bibliográfico como material permanente.

Assim, as bibliotecas públicas devem efetuar o controle patrimonial dos seus livros, adquiridos como material de consumo, de modo simplificado via relação do material (relação-carga) e/ou verificação periódica da quantidade de itens requisitados, não sendo necessária a identificação do número do registro patrimonial.

Essas bibliotecas definirão instruções internas que estabelecerão as regras e procedimentos de controles com base na legislação pertinente.

As aquisições que não se destinarem às bibliotecas públicas deverão manter os procedimentos de aquisição e classificação na natureza de despesa 4.4.90.52 – Material Permanente – incorporando ao patrimônio. Portanto, devem ser registradas em conta de ativo imobilizado.

XLI - Responsável: É todo aquele que, a qualquer titulo, seja depositário, responsável, encarregado ou outra forma que resulte em responsabilidade pela guarda, deposito ou uso do bem de tombado como patrimônio do Município.

XLII - Inventário: Cadastro de todos os bens patrimoniais do Município, configurando-se na relação dos bens registrados pela Contabilidade Geral mensurado em valores sintéticos constantes do Balanço Patrimonial e com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração, todos os bens moveis e imóveis compõem o patrimônio publico municipal deve ser submetido ao inventario.

XLIII - Afetação: Ação pela qual se atribui a determinado bem publico destinação especifica.

XLXIV - Desafetação: Ato pelo qual se altera a destinação de determinado bem publico, excluindo sua característica de bem publico.

XLV - Baixa: Ato que retira de forma definitiva, o bem patrimonial do inventario, com exclusão definitiva do seu registro.

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

XLVII Dação: É a entrega de um bem que não seja dinheiro para solver divida anterior.

XLVIII - Troca ou permuta: É a incorporação no acervo patrimonial do Município de um bem pertencente ao outro órgão ou terceiros que objeto de troca ou permuta por outro bem pertencente ao Município.

XLVIII.I - 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, encaminhara correspondência à área de patrimônio, que, solicitará ao Prefeito encaminhamento do projeto de lei à Câmara Municipal, visando a possível autorização da demanda através de Lei específica.

XLIX - Locação: É a incorporação temporária, para fins de inclusão no cadastro geral do Município, dos bens pertencentes a terceiros que estejam alugados ou arrendados ao Município, que ficarão em condição especial ate que haja a devolução destes ao termino do contrato.

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

L - Comodato: É a incorporação temporária, para o fim de inclusão no cadastro geral do Município, de bens pertencentes a terceiros, emprestados para o Município a título gratuito por tempo determinado.

L.I - As Unidades Administrativas deverão observar as mesmas orientações constantes no item 1.15-locação.

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

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

LII - Comissão: Grupo de trabalho pela Administração Municipal, de caráter permanente ou especial, com objetivos previamente fixados.

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

LIV - Inventario Físico: É o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com 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, bens como o estado de conservação e classificação.

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

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

Paragrafo Único - Fica a Contabilidade autorizada a promover a revisão e a atualização das definições constantes nos incisos anteriores, para atender às normas de contabilidade aplicadas ao setor público, editadas pela STN e Conselho Federal de Contabilidade.

OBJETIVOS DA REGULAMENTAÇÃO

Art. 03º - Este regulamento é aplicável no âmbito municipal e estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, tombamento, registro, afetação, desafetação, evolução, controle e gestão dos bens móveis e imóveis do Município.

Art. 04º - Constituem objetivos do presente Regulamento:

I - Manter permanentemente atualizado no inventário dos bens municipais com descrição detalhada dos bens e avaliação de todos os ativos e passivos;

II - Proporcionar métodos e condições para um levantamento minucioso dos bens que integram o patrimônio municipal;

III - Estabelecer a ação integrada de todas as Unidades Administrativas para a realização do inventário e responsabilização por sua guarda;

IV - 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;

V - Realizar reconciliações entre o inventario patrimonial e os registros contábeis, evidenciados no Balanço Patrimonial;

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

VII - Assegurar a conformidade dos diretos e obrigações do Município com os registros contábeis, conferindo os resultados do Inventario com o Balanço Patrimonial.

VIII - No âmbito da gestão do patrimônio integra-se a observância de uma correta afetação dos bens pelas diversas unidades administrativas do Município, considerando não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua mais adequada utilização face às atividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

COMISSÃO

Art. 05º - A Comissão de Inventário será designada por meio de Portaria elaborada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º - Por cada Quadriênio, iniciando no dia 02(dois) de janeiro do segundo(2º) ano do Mandato Eletivo.

§ 2º - Especialmente em virtude do prazo, a primeira comissão será nomeada a partir da data da Portaria de Nomeação até o dia 31(trinta e um) de dezembro de 2017.

§ 3º - Para cada nova Comissão, no mínimo 50% dos membros deverão ser substituídos, envolvendo titulares e suplentes.

§ 4º - A Comissão será composta somente por servidores do quadro efetivo.

§ 5º - Não poderá compor a Comissão, por força das atribuições, o Contador, Tesoureiro e o responsável pelo Controle Interno.

Art. 06º - Se houver necessidade em função do cronograma de trabalho ou da quantidade de bens, a comissão citada no caput deste artigo poderá convocar por escrito estagiário e outros servidores municipais de qualquer área ou função para auxiliar a Comissão de Inventario na localização e na identificação dos bens, sempre sob a supervisão do Presidente da Comissão.

Art. 07º - A Comissão nomeada pelo Chefe do Executivo será para a realização do trabalho de adequação do patrimônio as Novas Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público envolvendo os bens moveis e imóveis independente do tempo que o trabalho requerer e o

que mais esse instrumento legal definir, ficando estabelecido que a mesma não seja remunerada, pois esses serviços são considerados relevantes para o interesse público.

Art. 08º - A Comissão Permanente ou Especial de Inventario, Avaliação e Cadastro devem integrar se possíveis, vários servidores com conhecimentos notórios nas áreas de Contabilidade, de Direto Administrativo, de Economia, de Administração, de Engenharia Civil, de Mecânica e da Tecnologia da Informação.

***Paragrafo Único* -** Por limitação de pessoal qualificado no quadro de Servidores, se não for possível nomear a Comissão com as qualificações definidas no item anterior, poderá a Administração contratar especialistas externos que demostra possuir experiência na inventariação de patrimônio público, na condição de apoio e suporte técnico.

Art. 09º Compete à Comissão Permanente ou Especial de Inventario, Avaliação e Cadastro:

I – A aplicação de regras, planos e métodos para elaborar o inventario patrimonial;

II - A adoção de critérios fixados no presente Regulamento e nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Publica;

III - Acompanhamento e coordenação todo o processo de elaboração do inventario inicial;

IV - A supervisão de forma permanente sistemática do inventario geral anual, bem como os inventários e verificações periódicas e parciais.

V - Os membros da Comissão Permanente de Inventario, Avaliação e Cadastro e os inventariantes tem livre acesso em qualquer recinto para efetuar levantamento e vistorias de bens, não podendo sofrer nenhum tipo de restrição, sob pena de processo administrativo disciplinar.

Art. 10 - No desempenho de suas funções a Comissão é competente para:

I - Cientificar o dirigente de Unidade Administrativa sobre todos os endereços individuais envolvidos, com antecedência mínima de 36 horas da data marcada para o inicio dos trabalhos a fim de viabilizar o acesso aos locais em inventario, e para que haja nomeação de servidor da Unidade para acompanhamento dos trabalhos.

II - Solicitar o detentor de carga patrimonial e elementos de controle e outros documentos necessários aos levantamentos;

III - Requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e o que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;

IV - Identificar e classificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventários, discriminando em relatório os suscetíveis e alienação para ciência na unidade administrativa;

V - Propor a autoridade competente e instauração de processo administrativo para apurações contatadas;

VI - Relacionar e identificar com numeração própria os bens que se encontram sem o numero de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial para devida inclusão no inventario analítico e cadastro em sistema informatizado.

VII - Competem, ainda, à Comissão Permanente ou Especial de Inventario, Avaliação e Cadastro:

VIII - 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 demônio publico;

IX - Buscar informações em arquivos, catálogos, folders e arquivos eletrônicos para verificação de valores de produtos semelhante para efeito de comparação entre valores dos produtos novos e usados;

X - Confeccionar crachás ou outro tipo de identificação para os inventariantes para lhes dar livre acesso nas unidades administrativas;

XI - Solicitar equipamentos tais como maquinas fotográficas, scanners, lanternas, computadores, impressoras, disco rígido externo, palme top, bonés, coletes e outros equipamentos que se fizeram necessários ao trabalho interno e externo.

INVENTÁRIO

Art. 11º - O inventário de bens patrimoniais é o procedimento administrativo de arrolamento físico e financeiro de todos os bens existentes na entidade.

Art. 12º - O inventário mencionado no art. 11º será realizado anualmente sempre ao final de cada exercício por uma Comissão de Inventário, composta por, no mínimo, 3 (três) servidores, embora o responsável pelo patrimônio faça um controle rigoroso mensalmente desses bens. Sendo um deles designado como presidente e terá a função de organização e coordenação dos trabalhos.

Art. 13º - O inventário deverá estar sempre atualizado de forma a permitir conhecer todas as características dos bens, contendo as seguintes informações:

I – Localização do bem;

II – Estado de conservação do bem, que pode ser classificado como:

a) Novo;
b) Bom;
c) Regular;
d) Precário;

III – Responsável pelo bem;

IV – Classificação contábil do bem de acordo com o Plano de contas aplicada ao Setor Público – PCASP;

V – Valor justo de mercado do bem.

Art. 14º - Durante o período de levantamento físico de atualização do Inventario, fica proibida a movimentação de bens sem prévia autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 15º - Ao final do Inventario, a comissão inventariante deve elaborar relatório final com as principais informações que possibilitem o ajuste do saldo patrimonial com o saldo contábil, tais como:

I – Bens não localizados;
II – Bens inservíveis;
III – Bens com classificação contábil incorreta.
IV – Bens com erro no tombamento.

Art. 16º - No âmbito da gestão do patrimônio e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respectiva avaliação, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

I - Atualização permanente das fichas do inventário por meio formal ou informatizado;

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

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

IV - Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito municipal, deverão ser efetuados por comissão designada pela autoridade competente, que deverá se subordinar as normas do Departamento de Patrimônio do Município conjugadas com o que dispõe esse regulamento.

RECONHECIMENTO

Art. 17º - Os procedimentos de reconhecimento aplicam-se ativo imobilizado, com exceção dos ativos biológicos, produtos agrícolas, direitos minerais e reservas minerais tais como petróleo, gás natural e recursos não regenerativos semelhantes. Contudo, aplica-se aos ativos imobilizados usados para desenvolver ou manter os ativos descritos acima.

Art. 18º - Os procedimentos de reconhecimento e mensuração de ativos imobilizados devem ser aplicados também para bens do patrimônio cultural que possuem potencial de serviços além de seu valor cultural como, por exemplo, um prédio histórico usado como escritório.

Art. 19º - A apuração de depreciação, amortização e exaustão deve ser feita mensalmente, quando o item do ativo estiver em condições de uso.

Parágrafo Único: Ao Final de cada biênio, iniciando a contagem no próximo ano, após a conclusão do Inventário Inicial deverá ser realizado a revisão da vida útil do Bem.

I - Principio geral do reconhecimento - A entidade deverá aplicar o principio geral de reconhecimento para todos os ativos imobilizados no momento em que os custos são incorridos, incluindo os custos iniciais e os subsequentes. Antes de efetuar a avaliação ou mensuração de ativos, faz-se necessário o reconhecimento do bem como ativo.

O ativo imobilizado, incluindo os gastos adicionais ou complementares, é reconhecido inicialmente com base no *valor de aquisição, produção ou construção.*

O custo de um item do imobilizado dever ser reconhecido como ativo sempre que for provável que benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços associados ao item fluirão para a entidade; e se o custo ou valor justo do item puder ser *mensurado com segurança.* Partindo dessa premissa, o item do imobilizado deve ter uma base monetária confiável.

Partes sobressalentes principais e equipamentos em espera se qualificam como ativo imobilizado quando a entidade espera usá-los durante mais de um período. Também são reconhecidos como ativo imobilizado as peças sobressalentes e equipamentos para manutenção usados somente em conexão com um item do imobilizado.

II - Critério do valor conjunto - Pode ser apropriado agregar itens individualmente insignificantes, tais como livros de biblioteca, periféricos de computadores e pequenos itens de equipamentos. Ao aplicar o *critério do valor do conjunto,* é necessário exercer julgamento em relação ao reconhecimento das circunstâncias especificas da entidade.

Aplicando o *critério do valor do conjunto,* a entidade avalia todos os seus custos de ativos imobilizados no momento em que eles são incorridos. Esses custos incluem custos incorridos inicialmente para adquirir ou construir um item do ativo imobilizado e os custos incorridos posteriormente para renová-los e substituir suas partes.

III - Ativos imobilizados obtidos a titulo gratuito - Quando se tratar de ativos imobilizados obtidos a titulo gratuito, estes devem ser registrados pelo *valor justo* na data de sua aquisição, sendo que deverá ser considerado o valor resultante da avaliação obtida com base em procedimentos técnicos ou valor patrimonial definido nos termos da doação.

IV - Bens de Uso Comum do Povo - Os bens de uso comum do povo podem ser encontrados em duas classes de ativos: ativos de infraestrutura e bens do patrimônio cultural.

V - Custos subseqüentes - O custo de um item do imobilizado deve ser reconhecido como ativo sempre que for provável que benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços

associados ao item fluirão para a entidade; e se o custo ou valor justo do item puder ser mensurado com segurança, ou seja, em base monetária confiável. Assim, a entidade ***não reconhece*** no valor contábil de um item do ativo imobilizado os ***custos da manutenção periódica*** do item (por exemplo: custos de mão-de-obra, produtos consumíveis). Portanto, esses custos ***são reconhecidos*** no ***resultado do exercício*** quando incorridos. A finalidade desses gastos é reparo e manutenção de item do ativo imobilizado.

A entidade deve ***reconhecer*** no valor contábil de um item do ativo imobilizado o custo da reposição de parte desse item quando o custo é incorrido, sempre que houver uma melhoria ou adição complementar significativa no bem e se o custo puder ser mensurado com segurança. Além disso, o valor contábil das peças que são substituídas deve ser baixado.

Assim, os gastos posteriores á aquisição ou ao registro de elemento do ativo imobilizado devem ser incorporados ao valor desse ativo quando houver possibilidade de geração de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviços.

Nesse caso, para se realizar a depreciação do bem como o valor ajustado após a ativação dos custos com melhorias e adições complementares, a entidade poderá:

a) Depreciar a parte complementar do bem ora adquirida, separadamente; ou

b) Estabelecer novo critério de depreciação do bem que recebeu a melhoria ou a adição complementar.

Qualquer outro gasto que não gere benefícios futuros deve ser reconhecido como variação patrimonial diminutiva do período em que seja incorrido.

VI - Transferência de ativos - No caso de transferências de ativos, o valor a atribuir deve ser o valor contábil liquido constante dos registros da entidade de origem. Em caso de divergência deste critério com o fixado no instrumento de autorização da transferência, o mesmo deve ser evidenciado em notas explicativas.

Art. 20º - Deve ser reconhecido como Ativo Imobilizado o item tangível ou intangível que seja mantido para o uso na produção ou no fornecimento de bens ou de serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, os riscos e o controle desses bens, assim como os gastos adicionais ou complementares e os custos subsequentes.

Paragrafo Primeiro - A substância física não é a característica fundamental de um ativo. Assim, os intangíveis não deixam de ser ativos simplesmente porque não possuem esta característica. O reconhecimento de um item como ativo intangível exige que a entidade demonstre que ele atenda:

a) A definição de ativo intangível; e

b) Os critérios de reconhecimento, ou seja, quando:

- for provável que os benefícios econômicos futuros esperados e serviço potenciais atribuíveis ao ativo serão gerados em favor da entidade; e

- o custo ou valor justo do ativo possa ser mensurado com segurança.

Paragrafo Segundo - Alguns ativos intangíveis podem estar contidos em elementos que possuem substância física, como no caso de software ou no de licença ou patente. Para saber se um ativo que contém elementos intangíveis e tangíveis deve ser tratado como ativo imobilizado ou como ativo intangível, a entidade avalia qual elemento é mais significativo. Por exemplo, 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.

TOMBAMENTO / ICORPORAÇÃO

Art. 21º - A incorporação caracteriza-se com a inclusão de um bem no acervo patrimonial do Município, bem como a adição de seu valor a conta do ativo imobilizado. O ingresso (tombamento) dos bens patrimoniais pode correr mediante:

I – Aquisição;
II – Comodato;
III - Cessão;
IV – Doação;
V – Permuta;
VI – Produção própria;
VII – Semoventes (reprodução própria);
VIII – Encampação.

Art. 22º - É competência da área de patrimônio a incorporação dos materiais permanentes adquiridos pelas formas previstas neste regulamento utilizando dados de:

I - Nota fiscal;
II - Nota de empenho;
III - Manual e prospecto de fabricante para material adquirido;
IV - Certificado, termo ou documento de doação ou cessão, para quadros e obras de arte;
V - Comprovante de doação ou cessão para os demais bens;
VI - Termo ou documento comprovante de permuta ou troca de bens;
VII - Guia de produção interna para os bens gerados por produção interna, com estimativa de custo e produção ou valor de avaliação;
VIII - Cópia de processo de dação e pagamento;
IX - Quaisquer outros meios que comprovem a propriedade do bem, guarda, controle, risco e benefícios pela municipalidade.

Art. 23º - O ingresso provisório ou definitivo de bens permanentes na entidade deve ser registrado em sistema patrimonial informatizado, como devido emplaquetamento, classificação, localização obedecendo aos procedimentos de rotina, como recebimento, conferência, carimbo na nota, verificação com o setor solicitante, exceto nos casos em que o período provisório seja inferior a 30 dias (um mês) e que a permanência e utilização desse ativo mesmo que provisoriamente não gere despesas a Prefeitura.

§ 1º - O responsável pela Unidade Administrativa que tiver sob sua responsabilidade bens recebidos provisoriamente e ou definitiva sem ter passado pelo responsável pelo patrimônio deverá, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, comunicar o fato ao Departamento de Patrimônio, que fara rigorosa vistoria providenciando o processo de tombamento.
§ 2º - O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos e o Termo de Doação com o valor para incorporação.

EMPLAQUETAMENTO

Art. 24º - O emplaquetamento será realizado pelo Departamento de Patrimônio ou por comissão designada para essa finalidade.

Art. 25º - A plaqueta deverá ser afixada em local padrão, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, como número de série e afins, e de forma que se evitem áreas que possam acelerar a sua deterioração.

I - As plaquetas ou adesivos devem possuir, preferencialmente, a identificação com o brasão, nome do Município e código de barras para facilitar a identificação informatizada, conforme modelo sugerido.



II - As plaquetas ou adesivo devem ser afixadas de acordo com critérios de melhor visualização, melhor aderência e melhor acesso, assim sugerido;

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



IV - Mesas e bens semelhantes – a plaqueta deve ser afixada na parte frontal superior direita contraria à posição de quem usa o bem, sempre que possível ou na parte central;



V - Motores elétricos e semelhantes – a plaqueta deve ser afixada na parte fixa inferior do motor próximo da etiqueta de informações de fabrica, sempre que possível;



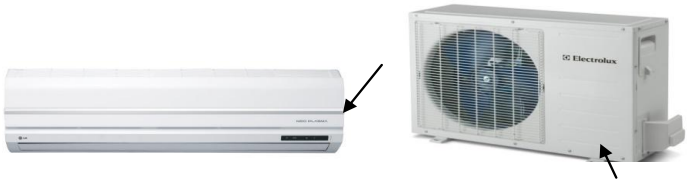
VI - Computadores, máquinas e bens semelhantes – a plaqueta deve ser afixada no lado externo, próximo da etiqueta de informações de fabrica, sempre que possível de forma a visibilizar a identificação e visualização;



VII - Cadeiras, poltronas e bens semelhantes – a plaqueta deve ser afixada na base sempre na parte fixa do bem, excluindo assentos, encostos, braços.



VIII - 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:





IX - Automóveis e bens semelhantes – a plaqueta, nestes casos, deve ser afixada na parte lateral direita do painel de direção, em relação ao motorista, na parte mais solida, não

removível e nunca em acessórios ou inda na parte interna (coluna) das portas próxima ao selo. Se não achar conveniente a fixação da plaqueta no veiculo, devera a mesma ser guardada em local seguro, justamente, com o documento de recibo do veiculo;



X - Os veículos deverão possuir identificação nas chaves, constando tipo e modelo e a identificação da placa do veiculo, local de lotação e número de patrimônio;



XI - Outros bens – entende – se como outros bens aqueles materiais que não podem ser classificado 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.

IDENTIFICAÇÃO DOS PRÉDIOS PÚBLICOS E VEÍCULOS OFICIAIS

XII - O Município quando possuir marca oficial da administração com manual de identidade visual, devera ser consultado o ato normatizador antes de utiliza-la nos bens público.

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



XIV - As placas de identificação e letreiros oficiais possuirão letras brancas e fundo verde acompanhada da marca do Município *(adequar de acordo da Bandeira do Município).*



Fundo verde

XV - Os veículos e máquinas oficiais e os que estiverem a serviços da municipalidade deverão possuir a identificação da Secretaria ou Setor de lotação, bem como a logomarca do Município estampada para facilitar a identificação, e ainda:

XVI - Os veículos da municipalidade possuirão placas oficiais de cor branca de acordo como definição dos órgãos de regulação de transito e possuirão a sigla do Município e seu logotipo, quando for o caso; além da identificação do número do patrimônio em local visível;

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

XVIII - As ambulâncias terão cor branca, placa oficial de acordo com a Resolução CONTRAN 231/2007, tarja vermelha de 10 cm de largura, em toda extensão da carroçaria, sigla do órgão ou entidade, também em vermelho, com letras de 15 cm de altura, nas portas dianteiras, abaixo da faixa, dispositivo de alarme sonoro, luz vermelha intermitente e logotipo, se for o caso, sendo necessário o controle patrimonial isolado;

XIX - Os veículos de serviços especiais utilizados no patrulhamento e em atividades de fiscalização, cuja a identificação possa comprometer os resultados da missão, poderão manter as características de padronização do órgão ou entidade e terão placa oficial de acordo com a Resolução CONTRAN 231/2007;

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

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

XXII - Os veículos e máquinas contratados para o prestarem serviços ao Município, serão identificados com afixação, nas portas dianteiras, de um retângulo com 450x220 mm, posicionado abaixo das janelas dentro do qual devera conter a expressão *"A SERVIÇO DO MUNICIPIO";*

§ 1º - Na impossibilidade de emplaquetamento do bem, em função do seu tamanho ou de suas características a identificação poderá ser realizada mediante gravação, pintura, entalhe ou

outros meios que se mostrem convenientes, o controle será feito somente pela relação de carga patrimonial, assinado pelo responsável pela guarda do bem e do patrimônio e também devera ser impresso a ficha do mesmo.

§ 2º - Os bens permanentes que ingressarem na entidade devem ser controlados com um numero patrimonial sequencial e devidamente emplaquetados e fotografados.

§ 3º - O emplaquetamento será realizado pelo setor competente, responsável pelo patrimônio da Prefeitura.

§ 4º - Para fins do disposto no § 1º deste artigo, considera-se como relação de carga patrimonial o instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda (termo de responsabilidade), conservação e uso dos bens permanentes ao seu consignatário.

§5 º - O Departamento de Patrimônio tem a obrigatoriedade de manter um controle de cadastro no sistema de patrimônio e também impresso, de todos os bens que são controlados apenas pela relação de carga através do termo de responsabilidade e a ficha com fixação da plaqueta na mesma.

§ 6º - Os bens que constarem no relatório intitulado sobra física, quando não for possível a localização dos documentos comprobatórios da sua aquisição, onde constam (data, fornecedor, valor, entre outros dados), os mesmos deverão ser incorporados ao patrimônio desta entidade com o fornecedor de nome (LOCALIZAÇÃO/SOBRA FISICA), sem valor simbólico de R$ 1,00, que será avaliado e corrigido no presente processo, e data de aquisição igual a data de identificação/localização.

§ 7º - As cotações de valor dos bens constantes do relatório de sobra física, serão pelo valor do bem usado igual ou de característica assemelhada;

§ 8º - Quando esgotado todas as opções para cotação de valor e mesmo assim ainda não for possível, somente nesses casos, então será cotado o valor do bem novo e esse devera ser equipado sempre a 50% do valor que foi cotado.

RESPONSABILIDADE

Art. 26º - Após o cadastro e o emplaquetamento do bem, o Departamento de Patrimônio providenciará a emissão do Termo de responsabilidade, conforme modelo constante no sistema de patrimônio informatizado que a Prefeitura utiliza.

Paragrafo Único - O Termo de responsabilidade deverá ser assinado pelo responsável da unidade administrativa de menor nível à qual o bem será incorporado e o responsável pelo Departamento de patrimônio.

Art. 27º - A área responsável pelo patrimônio do Município deverá desenvolver as seguintes atividades:

I - Efetuar conferência periódica sobre o estado de conservação e localização dos bens alocados nas unidades administrativas, sugerindo sua reforma, manutenção ou substituição;

II - Consolidar o inventário patrimonial com os bens à disposição da Câmara Municipal e demais entidades municipais;

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

IV - Efetuar conferencia dos bens patrimoniais da unidade administrativa, quando da exoneração ou troca de chefia de responsável;

V - Afixar as plaquetas, adesivos ou outra forma de identificação com a numeração bem, antes de aloca-lo no setor e após liquidação da despesa de aquisição;

VI - Autorizar a transferência, cessão definitiva ou empréstimo provisório de patrimônio entre unidades administrativas, somente acompanhadas dos devidos impressos de autorização e controle que integram este regulamento;

VII - Remover os bens ociosos ou inservíveis na unidade administrativa, solicitar a alienação, baixa ou retribuição para outras unidades onde sejam uteis ou reunindo-os e agrupando-os em lotes para alienação;

VIII - Manter os lotes de bens inservíveis em condições adequadas de proteção e observação, estabelecendo prazo para sua alienação;

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

X - Os recursos oriundos de alienação de sucata não estão sujeitos as regras do art. 44 da Lei Complementar 101/00 devem ser classificados como outras receitas correntes.

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

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

XIII - 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;

XIV - 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;

XV - 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;

XVI - Solicitar laudo de corpo de bombeiros em caso de risco aparente de incêndios em imóveis do patrimônio público, recomentando soluções dos problemas apontados ao responsável da área;

XVII - Manter arquivo atualizado e ordenado dos documentos dos veículos e maquinas do patrimônio municipal bem como os cedidos, locados e doados;

XVIII - Manter de forma ordenada e atualizada arquivos com copias dos documentos que comprovam a propriedade do município de bens imóveis, como escritura ou documento equivalente;

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

Art. 28 - A demais unidade administrativa, sem prejuízo das atribuições, devem atuar no cumprimento deste regulamento para o bem desempenho de suas atividades com ênfase em:

I - Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhes sejam solicitados pelos inventariantes;

II - Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens afetados pelo órgão controlador;

III - Informar à área de patrimônio quando a aquisição, transferência, desincorporação, troca, cessão, alienação e perda de seus bens patrimoniais, sempre por escrito e antes do procedimento;

IV - Fornecer os inventariantes copia 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.

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

VI - A área de compra ou liquidante da despesa deverá encaminhar à área de patrimônio cópia das notas de empenho e comprovante de despesa classificada como despesas de capital ou aquisição de bens de domínio patrimonial;

VII - A área de educação, cultura e biblioteca publica devera efetuar o inventario direto dos bens à sua guarda e fornecer o respectivo resumo à área de patrimônio quando se tratar de acervo literário devera um especialista analisar e avaliar seu valor monetário;

VIII - A área de cadastro imobiliário devera elaborar croqui das áreas e prédios objeto de cedência, devem residências as respectivas medidas e confrontações, bem como devem ser delimitados com marcos, nos termos da legislação em vigor.

GUARDA E CONSERVAÇÃO

Art. 29 - O responsável de cada bem deve zelar pela guarda e conservação deste, devendo comunicar formalmente à autoridade competente qualquer desaparecimento de bens, bem como qualquer fato relacionado com seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo de instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade ao erário.

Art. 30 - A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada à área de patrimônio, formalmente que promovera as diligências necessárias para verificar se houve variação na vida útil, valor a ser depreciado, valor residual ou perda do valor do bem tombado.

Art. 31 - Devera ser comunicado, formalmente, à autoridade competente a utilização incorreta ou desvio de finalidade de qualquer bem publico, independentemente do responsável ter sido o seu utilizador regular ou não sem prejuízo de instauração de processo administrativo.

Art. 32 - O detentor de carga patrimonial assume de fato responsabilidade sobre os bens patrimoniais, a partir do recebimento sob assinatura do formulário "Termo de Responsabilidade".

Art. 33 - 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.

Art. 34 - 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 refaze-lo, evidenciando o novo responsável pelo bem, assim como sua respectiva assinatura.

REPARO

Art. 35º - A salda de bens permanentes em virtude de conserto deverá ser acompanhada pelo Termo de Reparo Patrimonial.

Paragrafo Único - O Termo de Reparo Patrimonial conterá a assinatura do responsável pela Unidade Administrativa detentora do bem, do Departamento de Patrimônio e do prestador de serviço.

TRANSFERÊNCIA

Art. 36. O Termo de Transferência deverá ser assinado pela Unidade Administrativa que transfere o bem, pela Unidade Administrativa que recebe o bem e, por fim, pelo responsável pelo Departamento de Patrimônio.

Art. 37º - Compete ao Departamento de Patrimônio a emissão do Termo de Transferência, onde todos os envolvidos no processo de transferência receberão 1 (uma) via do Termo de Transferência.

I - A transferência consiste na modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma Unidade Administrativa para outra, integrantes da mesma entidade.

II - A transferência deverá ser registrada no sistema informatizado patrimonial, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência.

III - O registro da transferência tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis de uma Unidade Administrativa para outra, sem alteração patrimonial quantitativa, resultando somente na troca de responsabilidade pela guarda e uso do bem.

IV - Todas as transferências patrimoniais deverão ser acompanhadas pelo Setor dePatrimônio.

V - A transferência entre Unidades Administrativas de bens móveis permanentes depende do conhecimento tempestivo do Departamento de Patrimônio, que atualizará os seus registros.

VI - Após a transferência, o recebedor do bem será o responsável por sua guarda e uso, respondendo administrativamente pela sua conservação, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal, no que couber.

DISPONIBILIDADE

Art. 38. O Departamento de Patrimônio emitirá a Lista de Bens em Disponibilidade dos bens móveis disponíveis para as Unidades Administrativas, concedendo o prazo de (5) dias úteis, contados a partir da data da emissão, para as Unidades manifestarem interesse por esses bens.

I - A Unidade Administrativa interessada por bem em disponibilidade deverá entrar em contato com o Departamento de Patrimônio dentro do prazo de (5) dias *úteis,* contados a partir da data de sua inclusão na Lista de Bens em Disponibilidade.

II - Decorrido o prazo estabelecido no art.17 sem que haja interessado pelos bens em disponibilidade, o Departamento de Patrimônio encaminhará a relação desses bens ao Serviço de Licitações para que se proceda à alienação, observada a rotina a ser estabelecida por ato da Prefeitura.

ARQUIVAMENTO

Art. 39. O Departamento de Patrimônio manterá arquivadas as vias originais dos Termos de Responsabilidade e dos Termos de Transferência.

Paragrafo Único - Quando do arquivamento, os processos de bens patrimoniais móveis deverão conter, entre outros, os seguintes documentos:

I - Na incorporação: via original e assinada do Termo de Responsabilidade.

I - Na transferência: via original e assinada do Termo de Transferência.

I - Na baixa: via original e assinada do Termo de Baixa.

III - As plaquetas retiradas quando do processo de desfazimento ou alienação de bens serão arquivadas junto ao processo de baixa.

Art. 40º - Fica o setor de compras em conjunto com a contabilidade responsável por encaminhar por escrito ao Departamento de Patrimônio toda e qualquer aquisição e venda de qualquer bem, seja por simples processo de compra ou mediante processo licitatório.

Art. 41º - São deveres do responsável pelo bem patrimonial que esteja sob sua guarda:
I – assinar o termo de responsabilidade;
II – zelar pela sua guarda, segurança e conservação do bem;
III – manter em bom estado a plaqueta de identificação do bem;
IV - comunicar o Departamento de Patrimônio por escrito imediatamente em caso de extravio da plaqueta de identificação;
V – comunicar o Departamento de Patrimônio sobre a necessidade de qualquer movimentação do bem, mediante solicitação registrada em termo de transferência, manutenção e ou baixa;
VI - comunicar o Departamento de Patrimônio por escrito quando o bem estiver em situação ociosa ou obsoleta;
VII - comunicar o Departamento de Patrimônio, no prazo de 24(vinte e quatro) horas, em caso de extravio, roubo ou furto do bem.

§ 1º - O responsável pelos bens terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a conferência da relação daqueles sob sua guarda, a contar da destinação do bem á sua Unidade Administrativa,

§ 2º - Caso a conferência prevista no caput deste paragrafo primeiro não seja efetuada no prazo nele estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

DA MENSURAÇÃO – VIDA ÚTIL

Art. 42º - Os estoques, imobilizados e intangíveis devem ser mensurados inicialmente pelo custo ou valor justo, adotando-se, posteriormente, procedimentos de mensuração após o reconhecimento inicial (como a depreciação para o caso do ativo imobilizado).

Art. 43º - Quando adquirido por meio de uma transação *sem contraprestação,* como é o caso de terrenos recebidos por um particular sem pagamento ou com pagamento simbólico, seu custo deve ser mensurado pelo seu valor justo na data da aquisição.

Os elementos do custo de um ativo imobilizado compreendem:

I. Seu preço de aquisição, acrescido de impostos de importação e tributos não recuperáveis sobre a compra, depois de deduzidos os descontos comerciais e abatimentos;

II. Quaisquer custos diretamente atribuíveis para colocar o ativo no local e condição necessários para o mesmo ser capaz de funcionar da forma pretendida pela administração, como:

a) custos de pessoal decorrentes diretamente da construção ou aquisição de item do ativo imobilizado;

b) custos de preparação do local;

c) custos de frete e manuseio (para recebimento e instalação); e

d) honorários profissionais.

Art. 44º - Caso não existam transações de mercado comparáveis de um ativo, o seu valor justo só pode ser mensurado com segurança se:

a) A variabilidade da faixa de estimativas de valor justo razoável não for significativa para tal ativo; ou

b) As probabilidades de várias estimativas, dentro dessa faixa, puderem ser razoavelmente avaliadas e utilizadas na mensuração.

Art. 45º - O valor justo de terrenos e edifícios será determinado com base no mercado. Para diversos ativos, o valor justo será prontamente determinável com referencia a preços cotados

em mercado ativo e liquido. Preços correntes de mercado podem normalmente ser obtidos para terrenos, edificações não especializadas, motores de veículos e diversos outros tipos de instalações e equipamentos.

Art. 46º - Caso não haja nenhuma evidencia disponível para determinar o valor de mercado em um mercado ativo de um item de terreno e edifícios, o valor justo do item pode ser estabelecido com referencia a outros itens com características semelhantes, em circunstâncias e locais semelhantes. Caso não haja evidencias baseadas no mercado para atribuição do valor justo, pelo fato da natureza especializada do item do ativo imobilizado, a entidade pode precisar estimar o valor justo usando, o custo de reposição, o custo de reposição depreciado, o custo de restauração ou a abordagem de unidades de serviço. O custo de reposição depreciável de um item do ativo imobilizado pode ser estabelecido com referencia ao preço de mercado de compra dos componentes usados para produzir o ativo ou um índice de preço para ativos iguais ou semelhantes baseados no preço de períodos passados.

Art. 47º A vida útil deve ser definida com base em parâmetros e índices admitidos em norma ou laudo técnico específico.

§ 1º - Os seguintes fatores devem ser considerados ao se estimar a vida útil de um ativo:

I - Capacidade de geração de benefícios futuros;

II - O desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou não;

III - A obsolescência tecnológica; e

IV - Os limites legais ou contratuais sobre o uso ou a exploração do ativo.

§ 2º - Na ausência de dados e informações concretos quanto a data de aquisição de qualquer item, a comissão utilizara o critério definido no § 6º do artigo 24º.

§ 3º - O valor residual será fixado em 20% para veículos pesado e equipamentos pesado, demais bens moveis 10%, e a vida útil de um ativo devem ser revisados, pelo menos, no final de cada exercício, promovendo-se as alterações quando as expectativas diferirem das estimativas anteriores, observado as Novas Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

§ 4º - Os órgãos e entidades informarão em conjunto com a comissão a vida útil de seus bens, de modo a aproximar os índices utilizados na depreciação, na amortização e na exaustão do efetivo consumo desses recursos ao longo do tempo.

Art. 48º - Após a regularização dos bens móveis até data de corte prevista nesse regulamento, com base no trabalho realizado deverá ser elaborada uma tabela média de vida útil para que os bens a serem tombados em hora em diante possam compartilhar dos mesmos critérios dos que já estão tombados.

Paragrafo Único – Essa tabela média de vida útil comporá obrigatoriamente os anexos desse regulamento.

DA AVALIAÇÃO, REAVALIAÇÃO E REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL.

Art. 49º - A necessidade de avaliação decorre de identificação de um bem reconhecidamente pertencente ao patrimônio do Município que não dispõe de documentação especifica de origem ou que está tombado como bem publico.

Art. 50º - A constatação da existência de bens não avaliados, geralmente ocorre nas seguintes situações:

I - Na ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais com data de corte definida;

II - Quando da execução de vistorias pela área de patrimônio;

III - Outras quaisquer situações que identifiquem a existência de um bem sem documentação especifica.

Art. 51º - A avaliação será realizada através de comissão especial constituída para esse fim, conforme preceituado neste regulamento.

Art. 52º - Após a conclusão da avaliação do bem e de acordo com as informações da Comissão Pertencente ou Especial de Inventario, Avaliação e Cadastro, a unidade administrativa, através da área de patrimônio, ficará 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 decreto ou portaria que a criou, e etc.)*.

Art. 53º - A entidade deve observar que, quando um item do ativo imobilizado é avaliado, a depreciação acumulada na data da avaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor liquido pelo valor avaliado.

Art. 54º - O valor do ajuste decorrente da atualização ou da eliminação da depreciação acumulada faz parte do aumento ou da diminuição no valor contábil registrado.

Art. 55º - É importante salientar que se um item do ativo imobilizado for avaliado, é necessário que todo o classe/grupo de contas do ativo imobilizado á qual pertence esse ativo seja avaliado.

Classe de contas do ativo imobilizado é um agrupamento de ativos de natureza e uso semelhantes nas operações da entidade. São exemplos de classe de contas individuais:

a) Terrenos;
b) Edifícios operacionais;
c) Estradas;
d) Maquinários;
e) Redes de transmissão de energia elétrica;
f) Navios;
g) Aeronaves;
h) Equipamentos militares especiais;
i) Veículos a motor;
j) Moveis e utensílios;
k) Equipamentos de escritório;
l) Plataformas de petróleo.

Art. 56º - Na avaliação de bens móveis específicos, a estimativa do valor justo pode ser realizada utilizando-se o valor de reposição do bem devidamente depreciado. Caso o valor de reposição tenho como referencia a compra de um bem, esse bem deverá ter as mesmas características e o mesmo estado físico do bem objeto da reavaliação. Outra possibilidade é considerar como valor de reposição o custo de construção de um ativo semelhante com similar potencial de serviço.

Art. 57º - A avaliação deve ser realizada através da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou ainda através de relatório de avaliação por uma **comissão de servidores**. O laudo técnico ou relatório de avaliação conterá ao menos, as seguintes informações:

a) Documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;

b) A identificação contábil do bem;

c) Quais foram os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;

d) Vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação, a amortização ou a exaustão;

e) Data de avaliação.

Art. 58º - Quando os elementos do ativo imobilizado tiverem vida útil econômica limitada, ficam sujeitos a **depreciação, amortização ou exaustão** sistemática durante esse período.

Art. 59º - Fontes de informações para a avaliação do valor de um bem pode ser o valor do metro quadrado do imóvel e do terreno em determinada região, tabela FIPE no caso dos veículos, e sites de vendas que comercializam o bem que esta sendo avaliado (sempre bem novo).

§ 1º - Caso seja impossível estabelecer o valor de mercado do ativo, pode-se defini-lo com base em parâmetros de referencia que considerem bens com características, circunstancias e localizações assemelhadas.

§ 2º - A data de corte para os bens moveis fica estabelecida para 30/11/2016, tendo como data base para inicio da depreciação dos bens móveis 01/12/2016.

§ 3º - Os bens com data de aquisição no mesmo mês da data de corte não sofrerão ajuste de valor, apenas sofrerão a fixação da depreciação conforme data prevista no paragrafo anterior.

§ 4º - Os bens com data de aquisição dentro do exercício de 2016 sofrerão ajuste pelo seu valor de aquisição, não sendo necessário realizar cotação de valor novamente.

§ 5º - A data de corte para os bens imóveis será no dia 1º do mês subseqüente à adequação destes bens;

§ 6º - Os bens imóveis não estão cadastrados no sistema de patrimônio da Prefeitura e deve ser regularizado após esse levantamento, que também devera ser igualmente regularizado no sistema de tributação da prefeitura.

Art. 60º - Os bens móveis e imóveis serão avaliados com base no valor de aquisição, produção ou construção.

Paragrafo único: A Comissão de avaliação e reavaliação de bens Móveis e Imóveis - Comissão dos inventariantes deve adotar para avaliação dos bens Imóveis, laudo técnico de avaliação do imóvel nos parâmetros da ABNT devidamente assinado por um engenheiro civil ou formado na área que esta emitindo o laudo.

Art. 61º - Independentemente do disposto no artigo anterior, os bens do ativo deverão ser avaliados ou reduzidos ao valor recuperável na forma do art. 1º deste Decreto.

§ 1º - A avaliação de bens móveis poderá ser realizada por lotes, quando se referir a conjunto de bens similares, postos em operação com diferença de no máximo 30 (trinta) dias, com vida útil idêntica e utilizada em condições semelhantes.

§ 2º - Uma vez realizada a reavaliação prevista no caput do artigo 1º deste Decreto, deve ser observada alternativamente:

I – a periodicidade recomendada pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

II – A ocorrência de fato relevante o qual modifique o valor econômico do bem;

§ 3º - Nos casos de bens que passarem por avaliação ou redução a valor recuperável, durante a vida útil do bem ou a nova vida útil, a depreciação, a amortização ou a exaustão devem ser calculadas e registradas novamente sobre o novo valor.

Art. 62º - Compete ao Chefe do executivo, providencias para nomeação da comissão encarregada do procedimento de avaliação e de redução ao valor recuperável de bens moveis e imóveis, composta por servidores da Administração Direta e Indireta.

§ 1º - A comissão a que se refere o *caput* elaborará o laudo técnico, que deve conter, ao menos, as seguintes informações:

I - Descrição detalhada de cada bem avaliado e da correspondente documentação, incluindo o número do processo específico do bem, o código do cadastro do bem no Sistema de Gestão Patrimonial:

II - Critérios utilizados para a avaliação e sua respectiva fundamentação técnica, inclusive elementos de comparação adotados;

III - Vida útil remanescente do bem;

IV - O valor residual se houver; e

V - Data de avaliação.

§ 2º - Para os bens imóveis, serão emitidos laudos de avaliação do terreno e da construção – benfeitoria para cada imóvel, o laudo individual devera conter, ao menos, as seguintes informações:

I - Descrição detalhada de cada bem avaliado e da correspondente documentação, com fotos de todos os ângulos que explicitem e mostre com clareza o que diz o laudo incluindo o número do processo específico do bem, o código do cadastro do bem no cartório e respectiva certidão de matricula atualizada:

II - Critérios utilizados para a avaliação e sua respectiva fundamentação técnica, inclusive elementos de comparação adotados;

III - Vida útil remanescente do bem;

IV – Localização;

V – Data de aquisição e/ou construção;

VI – Valor de aquisição e/ou construção;

VII – Valor do m² do terreno onde o bem esta localizado;

VIII – Valor do m² da construção;

XIX - O valor residual se houver;

X - Data de avaliação.

XI – Valor do bem ajustado.

XII – Croqui e ou planta baixa.

§ 3º - O laudo dos bens imóveis será emitido e assinado por engenheiro credenciado pelo CREA e devera manter uma cópia de cada laudo no Departamento de Patrimônio.

Art. 63º - Emitido o laudo técnico do bem imóvel, nos termos do §2º do art.62 deste Decreto, caberá ao Responsável pelo Patrimônio, efetuar os registros (cadastro) de atualização do valor no cadastro do imóvel no Sistema Controle Patrimonial e enviar para que a contabilidade faça a correção de valores das contas da mesma maneira como foi efetuada dos bens moveis.

DA DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO, EXAUSTÃO.

Art. 64º - Os institutos de depreciação, amortização e exaustão têm como característica fundamental a redução do valor do bem. A depreciação é feita para elementos patrimoniais tangíveis e tem múltiplas causas da redução do valor – o uso, a ação da natureza e obsolência, de forma que inicia a partir do momento em que o item do ativo se torna disponível para o uso. A

amortização é realizada para elementos patrimoniais de direitos de propriedades de bens intangíveis. A causa que influencia a redução do valor é a existência ou o exercício de duração limitada, prazo legal ou contratualmente limitado. Por fim, a exaustão é realizada para elementos de recursos naturais e esgotáveis e a principal causa da redução do valor é a exploração. Exemplos de elementos do patrimônio que sofrem a depreciação, amortização e exaustão, respectivamente, são veículos, softwares e os recursos minerais.

§ 1º - O inicio para depreciação dos bens moveis será em 01/12/2016 conforme § 2º do art. 59º.

§ 2º- O inicio para depreciação dos bens imóveis, será no dia 1º do mês subseqüente a adequação destes bens, conforme §5º do art. 59º.

Art. 65º - O valor depreciado, amortizado ou exaurido, apurado mensalmente, deve ser reconhecido nas contas de resultado do exercício.

§ 1º - Deverá ser adotado para cálculo dos encargos de depreciação, amortização e exaustão o método das quotas constantes (vida útil do bem), bem como a comissão inventariante utilizando os critérios estabelecidos nesse instrumento estimara a vida útil de cada ativo, observado o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

§ 2º - A depreciação, a amortização ou a exaustão de um ativo começa quando o item estiver em condições de uso.

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

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

§ 5º - Para fins do cálculo da depreciação, da amortização e da exaustão de bens imóveis deve-se excluir o valor do terreno em que estão instalados.

Art. 66º - Não estão sujeitos ao regime de depreciação, amortização ou exaustão:

I - Bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros;

II - Bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente, de vida útil indeterminada;

III - Bens de propriedade do órgão que não estejam alugados e que não estejam em uso;

IV - Animais que se destinam à exposição e à preservação; e

V - Terrenos rurais e urbanos.

Art. 67º - Poderá ser adotado o procedimento de depreciação acelerada, conforme o caso, quando as circunstâncias de utilização do bem o justificar.

§ 1º - O órgão responsável pelo procedimento de depreciação poderá adotar, para bens móveis e em função do número de horas diárias de operação, os seguintes coeficientes de depreciação acelerada, aplicável às taxas normalmente utilizadas:

I - 1,0: para 1 (um) turno de 8 horas de operação;

II - 1,5: para 2 (dois) turnos de 8 horas de operação; e

III - 2,0: para 3 (três) turnos de 8 horas de operação.

§ 2º - Independentemente do disposto no parágrafo anterior, poderão ser adotados outros critérios ou índices que melhor representem a consumação dos bens sujeitos às regras deste Capítulo, sendo necessária, neste caso, fundamentação escrita, que deverá permanecer arquivada no correspondente órgão.

Art. 68º - Nos casos de bens avaliados, a depreciação, a amortização ou a exaustão devem ser calculadas e registradas sobre o novo valor, considerada a vida útil indicada no correspondente laudo.

Art. 69º - Compete ao Responsável pelo Patrimônio, o acompanhamento sistemático e permanente da execução das medidas constantes neste Decreto e dos resultados obtidos, com o objetivo de editar normas complementares, visando garantir o seu cumprimento, bem como um regulamento patrimonial ao final da adequação a tange esse instrumento.

BAIXA

Art. 70º - A baixa do valor contábil de um item do ativo imobilizado deve ocorrer por sua alienação ou quando não há expectativa de benefícios econômicos futuros ou parcial de serviços com a sua utilização ou alienação. Quando o item é baixado, os ganhos ou perdas decorrentes dessa baixa devem ser reconhecidos no resultado patrimonial.

Paragrafo Único - Quando se tratar baixa por alienação, a mesma será obrigatoriamente efetuada primeiro no sistema de patrimônio pelo setor competente conforme o processo que couber e o mesmo encaminhara para o setor de contabilidade efetuar o lançamento de receita mediante documento de baixa.

Art. 71º - Os ganhos ou perdas decorrentes da baixa de um item do ativo imobilizado devem ser determinados pela diferença entre o valor liquido da alienação, se houver, e o valor contábil do item.

Art. 72º - A baixa patrimonial tem como finalidade registrar a retirada de um bem do patrimônio da entidade, devendo ser formalizada mediante laudo de parecer técnico e emissão do termo de baixa.

Parágrafo único - Em ambos os documentos mencionados no caput deste artigo, deve ser mencionado um dos seguintes motivos para a realização da baixa do bem:

I – Erro no tombamento;
II – Doação;
III – Extravio;
IV – Furto ou roubo;
V – Sinistro;
VI – Venda;
VII – Dação;
VIII – Inservível;
IX - Irrecuperável
X– Correção de categoria econômica;
XI – Duplicidade de Cadastro;
XII – Não Localizado / inexistência física;
XII – Comodato;
XIII – Reorganização do cadastro de patrimônio.

.

Art. 73º A baixa patrimonial de bem móvel motivada por alienação sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previstos expressamente em lei.

Paragrafo Único – Toda e qualquer baixa, em especifico por alienação, a informação sempre partira do Departamento de Patrimônio que deverá emitir a ficha financeira detalhada atualizada do bem para a comissão analisar a necessidade de uma nova avaliação ou se apenas a ficha financeira que detalha os valores de desgaste já atende aos predicados do processo.

Art. 74º O material considerado genericamente inservível, para a repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade, deve ser classificado como:

a) Ocioso; quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) Recuperável: quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a 50% (cinqüenta por cento) de seu valor de mercado;

c) Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo;

d) Irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Art. 75 - Todos os bens baixados durante esse processo de adequação deverão obrigatoriamente ser descartados até 31/12/2016, mediante doação e ou processo licitatório conforme a situação e natureza dos bens em questão requerer.

Art. 76 - As alienações dos bens pertencentes ao Município ocorrerão através de processo administrativo disciplinado pela Lei Federal 8.666/93.

Art. 77 - A área de patrimônio coordenará a elaboração de autos preliminares que antecedem o processo de alienação dos bens que foram classificados inservíveis para a administração municipal.

Art. 78º - Só poderão ser alienados bens móveis mediante autorização expressa do chefe do Executivo, tendo em conta as disposições legais aplicáveis, em especial o disposto no art. 44 da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000.

Art. 79º - Nos casos de furtos, extravios, destruição e roubos ou incêndios, bastará a certificação por parte da área de patrimônio para se proceder a desincorporação, sendo obrigatória a comunicação da ocorrência a autoridade policial e instauração de processo administrativo coordenado pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 80º - 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.

Art. 81º - Sempre que um bem seja considerado obsoleto deteriorado ou contaminado, deverá ser elaborado auto de desincorporação fazendo constar provas ou depoimento de testemunhas.

Art. 82º - No caso de furtos, extravios, destruição, perdas ou incêndio, dever-se-á proceder da seguinte forma:

I - Comunicar formalmente a autoridade competente;

I - Lavrar auto de ocorrência, no qual se descreverão os objetos desaparecidos ou destruídos, indicando os respectivos números de inventario e respectivos valores patrimoniais (*constante do balanço*);

III - O relatório e o auto de ocorrência serão anexados no final do exercício, à conta patrimonial que integrarão as notas explicativas.

Art. 83º - Compete ao responsável da unidade administrativa onde se verificar o extravio ou destruição relatar e informar a área de patrimônio do sucedido.

Art. 84º - Caso se apure o responsável pelo extravio ou destruição do bem, o município deverá ser indenizado de forma que se possa adquirir outro que o substitua.

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 85º - Os órgãos e entidades a que se refere o art. 1º deste Decreto procederão à avaliação ou à redução ao valor recuperável dos seus bens até o final de cada exercício, observado as Novas Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

Parágrafo único - Os demais procedimentos previstos no art. 1º somente serão realizados após a conclusão dos procedimentos previstos no *caput* deste artigo.

Art. 86º - Os bens móveis e imóveis adquiridos no exercício financeiro da publicação deste Decreto ficam dispensados da obrigação prevista no artigo anterior, ficando sujeitos, desde a data da sua publicação, aos demais procedimentos previstos no art. 1º deste Decreto.

Art. 87º - O método a ser adotada na classificação dos bens, identificação, cálculo da depreciação no âmbito municipal será realizado por cada unidade administrativa, seguindo as orientações da Área de Patrimônio e critério estabelecidos pela Contabilidade Geral, seguindo as orientações constantes desse regulamento.

Art. 88º - Nos termos do art. 96 da Lei Federal 4.320/64 o levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração na Contabilidade.

Art. 89º - Cada unidade administrativa será responsável por elaborar o inventário físico dos bens que estão sob sua responsabilidade e apresentar em um prazo regulamentar à área de patrimônio o inventario, observando as regras deste regulamento.

Art. 90º - O inventario 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 reparo, as verificações das disponibilidades dos bens da unidade bem como o estado de conservação e classificação deverão estar evidenciadas nesse documento que será assinado pelo gestor responsável pela unidade administrativa acompanhado das notas explicativas.

Art. 91º - O inventario 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 inventario anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (*tombamentos, baixas, transferências*) por unidade administrativa.

Art. 92º - O inventario será elaborado de forma que possibilitará os registros 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.

Art. 93º - Os lançamentos no sistema patrimonial serão responsabilidade da área de controle patrimonial através de sistema integrado de administração financeira, orçamentário, patrimonial e controle.

Art. 94º - Para efeito do disposto neste item, entendem-se como Sistema Integrado as soluções de tecnologia da informação que, no todo ou em parte, funcionando em conjunto,

suportam a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil do Município, bem como a geração dos relatórios e demonstrativos previstos na legislação.

Art. 95º - Após a publicação desse Decreto, o Chefe do Poder Executivo nomeará a Comissão de Inventário.

Art. 96º - Ao Poder Legislativo Municipal e autarquias é facultada a adoção dos procedimentos adotados pelo Poder Executivo.

Art. 97º - Os procedimentos administrativos, contábeis e patrimoniais observarão as normas vigentes em especial as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.

Art. 98º - Compete ao Departamento de Patrimônio do Município a resolução de qualquer situação omissa neste Regulamento e ainda:

I - Realizar auditoria para verificar se os procedimentos estão de acordo om as normas estabelecidas nesse Regulamento;

Art. 99º - Qualquer espécie de auditoria patrimonial não é função da comissão permanente ou especial de inventario e, sim, do Departamento de Patrimônio do Município;

Art. 100º - São objetivos da auditoria de bens patrimoniais:

I - Levantar dados contábeis, informados pelas unidades administrativas para subsidiar analises posteriores;

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

III - Apurar se há controle efetivo sobre os bens da administração publica em poder de terceiros;

IV - Atestar se os bens de terceiros em poder da administração publica estão sendo controlados e utilizados na forma dos documento de cessão;

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

VI - Atestar a realização dos inventario e se são processados de acordo com a legislação vigente e a boa técnica;

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

VIII - Atestar as formas de depreciação, exaustão, amortização, e alienação e se estão de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Publico – NBCASP;

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

Art. 101º - É vedado o uso particular de qualquer bem publico sem a devida autorização legal.

Art. 102º - Durante a realização de qualquer tipo de inventario deverá ser vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização especifica da autoridade competente.

Art. 103º - A violação das regras estabelecidas neste Regulamento, sempre que indicie o cometimento de infração disciplinar, dá lugar à instauração do procedimento administrativo

competentes, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Lei de Improbidade Administrativa.

Art. 104 - Os anexos apresentados neste Decreto são de uso obrigatório por todas as Unidades Administrativas, não podendo sofrer nenhum tipo de alteração, salvo por disposição normativa.

Art. 105º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 106º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PROMISSÃO, 27 de junho de 2016.

HAMILTON LUIS FOZ
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria da Administração, na data supra. O Secretário da Administração----------Rodrigo Cajal Dinalli

ANEXOS

ANEXO I
TABELA MÉDIA DE VIDA UTIL

ANEXO II
TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE

O presente Termo de guarda e responsabilidade de bens públicos municipais atribui a responsabilidade e a guarda dos bens públicos abaixo relacionados ao Servidor (a) _____, CPF: _____ Cargo: _____, Lotado no setor de _____, no qual a 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 deles.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Nº PLAQUETA	CONSERV.

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

Local e Data, ____ de _____ de _____.

_____
Servidor Responsável

TESTEMUNHAS:

.....

.....

ANEXO III

AUTO DE TRANSFERÊNCIA

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

PATRIMÔNIO	DISCRIMINAÇÃO DO BEM

Tendo por mim sido autorizada a transferência para:

.....
.....

MOTIVO DA TRANSFERÊNCIA

_____
Assinatura do responsável

_____
Assinatura do responsável

_____
Departamento de patrimônio

3 vias

ANEXO IV
AUTO DE RECOLHIMENTO DE PATRIMÔNIO

Nº Patrimônio:_____
Descrição:
_____
_____

Motivo do recolhimento:
_____
_____
_____

Setor de Origem: _____

Responsavel:_____

Data de Recolhimento: ___/____/_____.

_____
Responsável do Setor

_____
Departamento de Patrimônio

ANEXO V
AUTO DE CESSÃO DE PATRIMÔNIO

Setor emissor:_____

Responsável setor emissor:_____

Setor de destino:_____

Responsável setor destino:_____

PATRIMÔNIO	DISCRIMINAÇÃO DO BEM

MOTIVO

Empréstimo realizado: ____/____/_____.

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

_____ Assinatura do responsável

_____ Assinatura do responsável

2 vias

ANEXO VI
AUTO DE OCORRÊNCIA

Nº_____.

Setor vistoriado:_____

Responsável pelo setor:_____

PATRIMÔNIO	DISCRIMINAÇÃO DO BEM

MOTIVO DA NOTIFICAÇÃO

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

Data Vistoria ____/_____/_____

Vistoriador:_____

Ciente:_____
Responsável pelo bem

ANEXO VII
AUTO DE CESSÃO

Data ____/____/_____

Aos.....dias do mês de ..... de dois mil e ..... em (I) ..... compareceram perante mim (II)..... Os Sr. (a) (s) ..... a fim de que fosse autorizado a cessão dos bens: (III)

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 que a se destinam, sob pena de regressarem imediatamente entidade cedente, devendo estes regressar à posse desta, após conclusão do objetivo para o qual foram cedidos.

Despacho ____/____/_____

Deliberação _____/_____/_____

_____
Responsável Patrimônio

_____
Servidor

- Localização do serviço
- Nome e categoria
- Designar os bens
- Indicar o fim para que fossem cedidos