



CÂMARA MUNICIPAL DE
COROACI

Procedimentos de Controle Interno

Instrução Normativa nº. 05, de 11 de outubro de 2013

Regulamento de gestão e cadastro de bens com a finalidade de catalogar, mensurar, identificar, classificar, avaliar, contabilizar e depreciar o Ativo Permanente sob responsabilidade do Poder Legislativo, atendendo às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP



CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 05 de 11 de outubro de 2013.

Regulamento de gestão e cadastro de bens com a finalidade de catalogar, mensurar, identificar, classificar, avaliar, contabilizar e depreciar o Ativo Permanente sob responsabilidade do Poder Legislativo, atendendo às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP.

O Presidente da Câmara Municipal de Coroaci, Estado de Minas Gerais, através de seu Presidente usando das atribuições legais, em especial o disposto no inciso III do art. 77 da Lei Orgânica do Município conjugada com a Resolução nº. 02, de 04 de outubro de 2013, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Legislativo Municipal e o disposto nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP.

Considerando o disposto na Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964 e suas alterações e regulamentações, Lei Federal nº. 8.666/93, Portaria nº. 448 de 13 de setembro de 2002 da Secretaria do Tesouro Nacional.

Considerando ainda a necessidade de disciplinar e uniformizar a responsabilidade pelo detentor de todo e qualquer bem pertencente ao Patrimônio Municipal e assegurar a gestão e controle eficientes no âmbito do Poder Legislativo,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica regulamentado por meio desta Instrução Normativa o Regulamento de Gestão de Patrimônio Público Municipal no âmbito do Poder Legislativo, como parte integrante dessa instrução, que tem como finalidade estabelecer um plano de organização e conjunto de regras, métodos e procedimentos que visam assegurar, de forma ordenada, a gestão e o controle patrimonial, permitindo aferir o seu real valor e conhecimento integral e rigoroso da sua composição e evolução.

Art. 2º. Os registros patrimoniais no âmbito do Poder Legislativo observarão as orientações contidas no presente Regulamento e no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público - Procedimentos Contábeis Patrimoniais, sem prejuízo do atendimento dos instrumentos normativos vigentes.

Parágrafo único. As variações patrimoniais serão reconhecidas pelo regime contábil da competência patrimonial, visando garantir o reconhecimento de todos os ativos e passivos que deverão ser demonstrados pela Câmara de Vereadores, com a finalidade de consolidação no Balanço Patrimonial do Município.

Art. 3º. Os Servidores Municipais lotados no âmbito do Poder Legislativo, após a publicação desse regulamento, deverão apresentar em 60 (*sessenta*) dias inventário analítico dos bens sob suas responsabilidades ao Controle Interno da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

Art. 4º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Coroaci – MG, 11 de outubro de 2013.

DENYS JÚNIOR DE LIMA
Vereador Presidente

VERÔNICA RICARDO PEREIRA COSTA
Técnica de Controle Interno

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos do art. 31 da Lei Orgânica Municipal, que a presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de aviso da Câmara Municipal em 11 de outubro de 2013.

Ana Rosa de Figueiredo Menezes
Agente Legislativo



REGULAMENTO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO

Regulamento de catalogação, mensuração, identificação, classificação, avaliação e depreciação do Ativo Permanente sob responsabilidade do Poder Legislativo.

1. Conceitos

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

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

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

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

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

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

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

1.8 – os Demais conceitos constarão nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público e Regulamento a ser expedido pelo Executivo Municipal.

2. Objetivos da Regulamentação

2.1 – Este regulamento é aplicável no âmbito da Câmara Municipal e estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, tombamento, registro, afetação, desafetação, evolução, controle e gestão dos bens móveis e imóveis do Município sob sua responsabilidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

2.2 - Constituem objetivos do presente Regulamento:

2.2.1 - manter permanentemente atualizado o inventário dos bens lotados no âmbito da Câmara com descrição detalhada dos bens e avaliação de todos os ativos e passivos;

2.2.2 – proporcionar métodos e condições para um levantamento minucioso dos bens que integram o patrimônio municipal sob-responsabilidade do Poder Legislativo;

2.2.3 – estabelecer ação integrada de todas as Unidades Administrativas para a realização do Inventário e responsabilização por sua guarda, sob coordenação do Controle Interno da Câmara;

2.2.4 - assegurar que as incorporações estejam de acordo com a legislação vigente;

2.2.5 - realizar reconciliações entre o inventário patrimonial e os registros contábeis, evidenciados no Balanço Patrimonial consolidado pelo Poder Executivo;

2.2.6 - efetuar a verificação física periódica dos bens no âmbito da Câmara, aferindo os registros, determinando a regularização e apuração dos responsáveis, quando for o caso;

2.2.7 - assegurar a conformidade dos direitos e obrigações com os registros contábeis.

3 – Autoridade Competente

3.1 – Compete exclusivamente ao Presidente da Câmara Municipal e ao Controle Interno da Câmara expedir Instrução Normativa de aprovação e manter em vigor o presente Regulamento, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanentes.

3.2 - Compete ao Presidente da Câmara a gestão administrativa do patrimônio municipal sob sua responsabilidade, sendo vedada, a baixa, doação ou autorizar procedimento administrativo de alienação de bens no âmbito do Poder Legislativo.

3.2.1 – A alienação de bens no âmbito do Poder Legislativo só poderá ocorrer após disponibilização dos bens para o Poder Executivo e este manifestar formalmente o desinteresse e solicitar a alienação por comissão na Câmara.

3.2.2 – Os recursos provenientes de alienação de bens serão ingressados na Tesouraria do Executivo e observará o disposto no art. 44 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

4 – Comissão

4.1 – Compete à Comissão Permanente ou Especial de Inventário, Avaliação e Cadastro constituída no âmbito da Câmara realizar o levantamento dos bens sob responsabilidade do Poder Legislativo.

4.1.1 – Em decorrência de escassez de servidores na Câmara Municipal, poderá o Presidente da Casa comunicar formalmente ao Chefe do Executivo que o levantamento do patrimônio do Município que está lotado na Câmara ficará a cargo da Unidade Administrativa de Patrimônio da Prefeitura.

5 – Informações

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

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

5.1.2 - zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens do Município que estão sob sua guarda;

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

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

5.1.3.1.1 – unidade de localização do bem;

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

5.1.3.1.3 – descrição do bem, estado físico, valor, vida útil e etc;

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

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

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

5.1.4.2 - o termo de responsabilidade deve ser gerado pelo Sistema Informatizado Integrado, podendo ser utilizada a forma eletrônica.



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

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

6. Inventário

6.1 – O inventário deve ser realizado dentro da devida formalidade.

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

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

6.2 – Os inventários poderão ser realizados da seguinte forma:

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

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

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

6.3 - O inventário deverá estar sempre atualizado de forma a permitir e conhecer todas as características dos bens, contendo as seguintes informações:

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

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

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

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

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

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

6.5 - As regras gerais de inventariação são as seguintes:

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

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

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

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

6.5.5 - todo o processo de inventário e respectivo controle deverão ser efetuados através de meios seguros e adequados, quando informatizado, possuírem backup em local seguro, com cópia para o Controle Interno.

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

6.7 - Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito da Câmara, deverão ser efetuados pelo Controle Interno, nos termos desse regulamento.

7. Identificação dos Bens

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

7.2 - Na identificação dos bens deverá ser observado o seguinte:

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

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

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

7.2.3.1 - fácil visualização para efeito de identificação;

7.2.3.2 - evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta;

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

7.2.3.4 - evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta;

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

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

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

7.6.3 - motores elétricos e semelhantes - a plaqueta deve ser afixada na parte fixa inferior do motor;

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

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

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

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

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

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

8. Identificação do Prédio da Câmara

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

8.2 - Os veículos oficiais do Poder Legislativo e os que estiverem a serviços da Câmara deverão possuir a identificação, bem como o Brasão do Município, estampada para facilitar a identificação.

8.3 - os veículos contratados pelo Poder Legislativo para o prestarem serviços, serão identificados com afixação, nas portas dianteiras, de um retângulo com 450x220 mm, na cor branca e letras pretas (*adesivo com manta magnética*), posicionado abaixo das



CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

janelas dentro do qual deverá conter a expressão "A SERVIÇO DO PODER LEGISLATIVO DE COROACI";

8.4 – Os bens cedidos em comodato ou cessão de uso da Câmara deverão ser tombados nas suas respectivas modalidades e identificados, controlados e depreciados pela Câmara que detém seu controle, riscos e benefícios.

9. Competências

9.1 - Nos termos das atribuições definidas na Resolução nº. 02, de 04 de outubro de 2013, que define a estrutura organizacional da Câmara de Coroaci, deverá cada unidade Administrativa efetuar conferências periódicas sobre o estado de conservação e localização dos bens sob sua responsabilidade, sugerindo sua reforma, manutenção ou substituição.

9.2 – Compete ao Poder Executivo, por meio da área de Patrimônio, consolidar o inventário geral do Município, fazendo constar os bens sob guarda da Câmara.

9.3 – Cada unidade administrativa da Câmara deverá assinar os termos de responsabilidade arquivando cópia em pasta própria, e protocolar original no Controle Interno da Câmara, podendo ser saneados e arquivados no formato eletrônico.

9.4 – Compete aos Servidores efetuar conferência dos bens patrimoniais da unidade administrativa, nos termos desse regulamento, e ainda:

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

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

9.4.3 - remover os bens ociosos ou inservíveis na unidade administrativa, solicitar a remessa e disponibilidade ao Poder Executivo, pedindo a baixa ou redistribuição para outras unidades onde sejam úteis.

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

10. Guarda e Conservação dos Bens

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



CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

10.2 - A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada à Secretaria Geral da Câmara formalmente, que promoverá as diligências necessárias para verificar se houve variação na vida útil, valor a ser depreciado, valor residual ou perda no valor do bem tombado.

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

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

10.4.1 - O termo de responsabilidade será emitido em 02 (duas) vias, sendo que a 1ª via será entregue ao responsável pela carga patrimonial do referido bem e a 2ª via será arquivada no Controle Interno da Câmara.

11. Aquisição e Incorporação

11.1 - O processo de aquisição, mensuração, avaliação, depreciação, catalogação e tombamento dos bens obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor e às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, bem como aos métodos e procedimentos de controle interno aprovado pelo Poder Legislativo Municipal.

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

11.3 - Os materiais permanentes recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio do órgão antes de serem distribuídos às unidades administrativas que irão utilizá-los, obedecendo rigorosamente as normas de controle.

11.4 - É competência da unidade administrativa recebedora a incorporação dos materiais permanentes adquiridos pelas formas previstas neste regulamento, utilizando dados de:

11.4.1 - nota fiscal;

11.4.2 - nota de empenho;

11.4.3 - manual e prospecto de fabricante para material adquirido;

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

11.4.5 - comprovante de doação ou cessão para os demais bens;



CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

11.4.6 - termo ou documento comprovante de permuta ou troca de bens (*no âmbito do Poder Executivo*);

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

11.4.8 – cópia de processo de dação em pagamento (*no âmbito do Poder Executivo*);

11.4.9 – quaisquer outros meios que comprovem a propriedade do bem, guarda, controle, risco e benefícios pela Câmara.

12. Etapas da Incorporação

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

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

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

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

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

12.2.1 - poderá ser designada comissão técnica para proceder aos exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou contrato de aquisição; no caso de obras, essa comissão é obrigatória e composta por engenheiros.

12.3 - no caso de compra, uma cópia da nota fiscal será encaminhada à Contabilidade e outra cópia será encaminhada à unidade administrativa responsável, contendo obrigatoriamente os seguintes informes:

12.3.1 - código da fonte de recursos;

12.3.2 - número do empenho;



CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

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

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

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

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

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

13. Desincorporação e Baixa do Patrimônio

13.1 – A desincorporação é a operação de baixa de um bem pertencente ao acervo patrimonial do Município sob responsabilidade da Câmara Municipal, só pode ocorrer por ato do Chefe do Executivo mediante informações remetidas pelo Poder Legislativo, quando o bem não for disponibilizado.

13.2 - Considera-se baixa patrimonial a retirada de bem da carga patrimonial da unidade administrativa mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pela Contabilidade Geral do Município.

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

13.4 - a baixa patrimonial pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

13.4.1 – alienação, realizada pelo Poder Executivo ou a seu pedido formal;

13.4.2 - furtos, extravios e roubos;

13.4.3 – destruição;

13.4.4 – cessão, somente por meio de Lei autorizativa de iniciativa privativa do Executivo;

13.4.5 - declaração de incapacidade do bem;

13.4.6 – troca ou permuta, com previsão em lei específica;



CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

13.4.7 – transferência;

13.4.8 – incêndios;

13.4.9 – perda.

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

13.6 – A área de patrimônio do Poder Executivo deverá coordenar a elaboração de autos preliminares que antecedem o processo de alienação dos bens que foram classificados inservíveis para a administração municipal.

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

13.8 - Nos casos de furtos, extravios, destruição e roubos ou incêndios, bastará a certificação por parte do Controle Interno da Câmara para se proceder a desincorporação, sendo obrigatória a comunicação da ocorrência à autoridade policial e instauração de processo administrativo.

13.9 - No caso de desincorporação por incapacidade do bem, deverão as unidades administrativas da Câmara apresentar justificativas à área de patrimônio do Executivo, que servirão de fundamentação para as notas explicativas que serão inseridas no Balanço Patrimonial do Município.

13.10 - Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou contaminado, deverá ser elaborado auto de desincorporação, fazendo constar provas ou depoimento de testemunhas e disponibilizá-lo ao Chefe do Executivo.

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

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

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

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

13.14.1 - comunicar formalmente a autoridade competente;



CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

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

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

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

13.16 - Caso se apure o responsável pelo extravio ou destruição do bem, o município deverá ser indenizado, de forma que se possa adquirir outro que o substitua, sendo os valores recolhidos na Tesouraria do Executivo.

14. Seguros

14.1 - Todos os veículos sob-responsabilidade da Câmara Municipal deverão estar adequadamente segurados, competindo tal tarefa à Secretaria Geral da Câmara.

14.2 - O acompanhamento dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguros deverá ser feito pela Secretaria Geral da Câmara.

14.3 – A contratação de companhias de seguro se dará mediante licitação pública.

15. Valorização, Avaliação e Reavaliação do Imobilizado

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

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

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

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

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

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

15.5.1.1 - durabilidade superior a 02 (dois) anos, conforme dispõe a Lei Federal nº. 4,320/64;

15.5.1.2 – parâmetros excludentes nos termos da Portaria STN/SOF nº. 448/2002;

15.5.1.3 - relevância dos valores.

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

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

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

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

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

15.5.2.5 – transformabilidade - quando é adquirido para fins de transformação;

15.5.2.6 – valor menor que o custo do controle patrimonial - quando o material for adquirido como permanente e ficar comprovado que possui custo de controle superior ao seu benefício, devem ser controlados de forma simplificada, por meio de relação-carga não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

15.5.2.6.2 - Da mesma forma, se um bem material de consumo for considerado como uso duradouro, devido à durabilidade, quantidade utilizada ou valor relevante, também deverá ser controlado por meio de relação-carga e incorporado ao patrimônio da entidade;

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

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

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

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

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

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

16. Depreciação

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

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

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

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

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

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

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

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

16.12 – Após a reavaliação dos bens, através de comissão permanente ou especial, será esta a real base de cálculo da depreciação e a definição de valor residual.

16.13 – A obrigatoriedade do controle e do levantamento do valor do bem é da unidade administrativa que ele se encontra, faz-se necessária a revisão, no mínimo anual, do seu valor efetivo de mercado.

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

17. Estado de Conservação e Utilização

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



CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

17.2 – A verificação do estado físico dos bens será realizada mediante inventários locais periódicos, ou no decorrer do inventário anual, podendo ser identificadas as seguintes condições de conservação:

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

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

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

17.2.1.3 – recuperável – é o bem que está avariado, sendo viável economicamente a sua recuperação;

17.2.2 – inservível – quando não atende às necessidades da Administração Pública, classificado em:

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

17.2.2.2 - recuperável – quando sua recuperação for possível até 50% do seu valor de avaliação; recomenda-se a recuperação;

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

17.2.2.4 - irrecuperável ou contaminado – quando não mais puder ser utilizado para o fim que se destina; recomenda-se a destruição, conforme as normas vigentes;

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

17.3 – Nos casos em que a vistoria constatar qualquer mudança na situação atual do bem, em relação a que está registrada, a área de patrimônio pode alterar a informação contida no mesmo, informando a nova situação do estado de conservação.

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

18. Auditoria da Controladoria Interna

18.1 – As auditorias do Controle Interno são procedimentos realizados pela unidade administrativa específica, com ou sem prévio aviso, comparando os dados constantes



CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

do cadastro de bens com a situação real verificada nas unidades administrativas da Câmara.

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

18.3 – Constatado em auditoria, mal uso de bens públicos, o Controle Interno averiguará as causas do evento e responsabilizará os implicados.

18.4 – O servidor será responsabilizado civilmente sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidades com bens de propriedade ou sob-responsabilidade da Câmara, independente das demais sanções administrativas e penais cabíveis.

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

19. Procedimentos Contábeis

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

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

19.1.2 - amortização é a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado;

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

19.1.4 - valor residual é o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação;

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

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

19.2 - Nos termos do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 4ª edição aprovado pela Portaria STN nº. 406, de 20 de junho de 2011, entende-se como:



CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



20. Tombamento

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

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

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

20.2 - O bem que entra no acervo da instituição, apresentará igualmente um aporte de recursos no Balanço Patrimonial do Município.

20.3 – Os bens patrimoniais são tombados nas seguintes modalidades:

20.3.1 - aquisição;

20.3.2 - comodato;

20.3.3 - cessão;

20.3.4 - doação;

20.3.5 - fabricação, construção ou produção;

20.3.6 - incorporação por avaliação;

20.3.7 - dação em pagamento;

20.3.8 - permuta ou troca;

20.3.9 – Transferência;

20.3.10 – encampação.

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

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



21. Métodos de Avaliação e Reavaliação

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

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

21.2.1 - Estado de Conservação (EC);

21.2.2 - Período de Vida Útil provável (PVU);

21.2.3 - Período de Utilização (PUB);

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

21.3. O Valor do Bem Reavaliado **VBR** = Valor do Bem Novo **VBN** x Fator de Reavaliação **FR**, terá como referência a Planilha de Pontuação do Método, conforme quadro abaixo:

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

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

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

Resolução:

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

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