



*Prefeitura Municipal de Igaratinga*  
*Estado de Minas Gerais*

- 6.4.1 fichas de inventário, formal ou informatizada, fotos, plaquetas de identificação, código de barras, adesivos e outras formas de marcação;
- 6.4.2 mapas de inventário, devendo ser utilizados como papel de trabalho de campo e lançados em sistema informatizados para consolidação das informações;
- 6.4.3 acervo fotográfico, catálogos, documentos de origem comprovada e quaisquer outros meios que possam colaborar com a identificação dos bens públicos.
- 6.5 As regras gerais de inventariação são as seguintes:
- 6.5.1 os bens devem manter-se em inventário desde o momento de seu tombamento até a sua desincorporação definitiva;
- 6.5.2 a identificação de cada bem se faz nos termos do disposto no presente Regulamento;
- 6.5.3 a aquisição dos bens deve ser registrada na ficha de inventário (formal ou informatizada) de acordo com o estabelecido nesse regulamento em acordo com o modelo sugerido;
- 6.5.4 as alterações e desincorporações verificadas no Patrimônio Municipal serão objeto de processo de desincorporação e de registro no inventário, nos termos do presente regulamento.
- 6.5.5 Todo o processo de inventário e respectivo controle deverão ser efetuados através de meios seguros e adequados, quando informatizado, possuírem backup em local seguro, com cópia: para a Controladoria Geral do Município.
- 6.6 No âmbito da gestão do patrimônio e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respectiva avaliação, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:
- 6.6.1 atualização permanente das fichas do inventário por meio formal ou informatizado;
- 6.6.2 a realização de conciliações entre os registros das fichas do imobilizado e os registros contábeis quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas e constantes do Balanço Patrimonial do Município;
- 6.6.3 a verificação física periódica dos bens do ativo imobilizado e de existências, podendo utilizar, testes de amostragem, e verificar se confere com os registros, procedendo-se prontamente à regularização com apuração de responsabilidades, quando for o caso.
- 6.7 Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito municipal, deverão ser efetuados por comissão designada pela autoridade competente, que deverá se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno conjugadas com o que dispõe esse regulamento.

## **7 IDENTIFICAÇÃO DOS BENS**

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



*Prefeitura Municipal de Igaratinga*  
Estado de Minas Gerais

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 conterà o número de inventário;

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

7.2.3.1 fácil visualização para efeito de identificação;

7.2.3.2 evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta;

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

7.2.3.4 evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta;

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

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

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

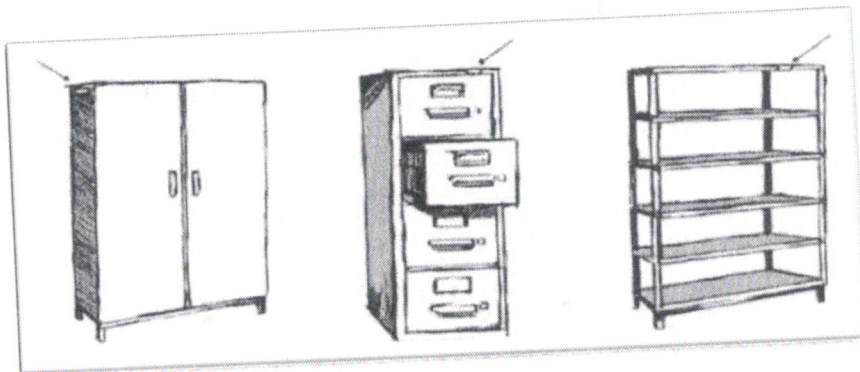
7.5 As plaquetas ou adesivo devem possuir, preferencialmente, a identificação com brasão, nome do Município, unidade administrativa e código de barras para facilitar a identificação informatizada, conforme modelo sugerido.



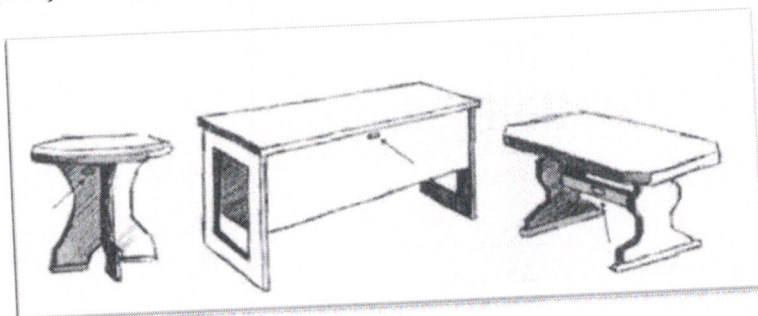
7.6 As plaquetas ou adesivos devem ser afixadas de acordo com; critérios de melhor visualização, melhor aderência e melhor acesso, assim sugerido:

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

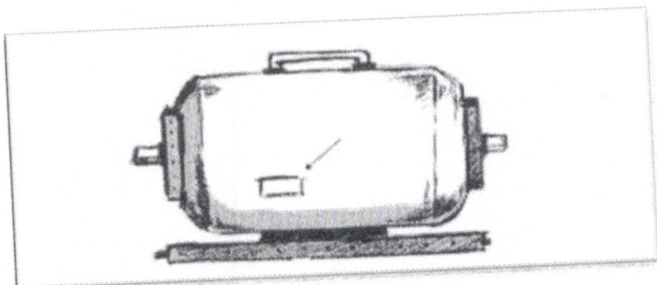




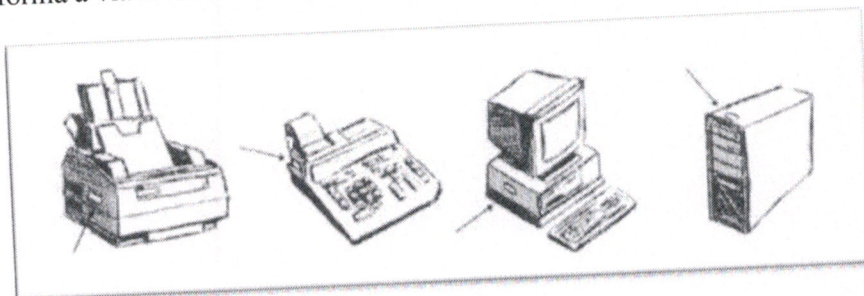
7.6.2 mesas e bens semelhantes - a plaqueta deve ser afixada na parte frontal central, contrária à posição de quem usa o bem;



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

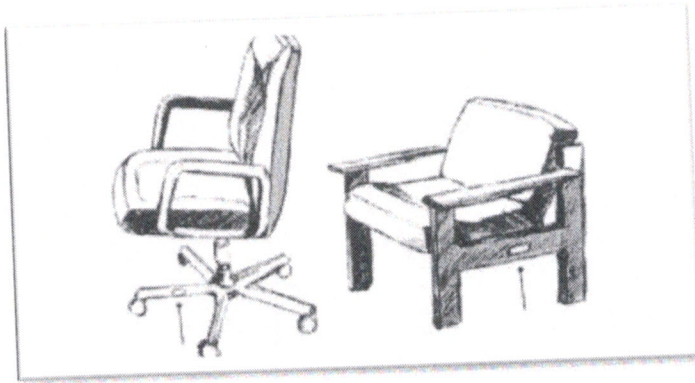


7.6.4 computadores, máquinas e bens semelhantes - a plaqueta deve ser afixada no lado externo, de forma a viabilizar a identificação e visualização;

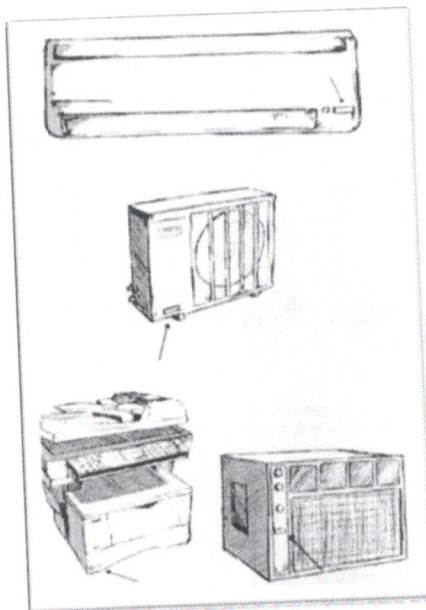




7.6.5 cadeiras, poltronas e bens semelhantes - a plaqueta deverá ser afixada na base, nos pés ou na parte mais sólida;



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

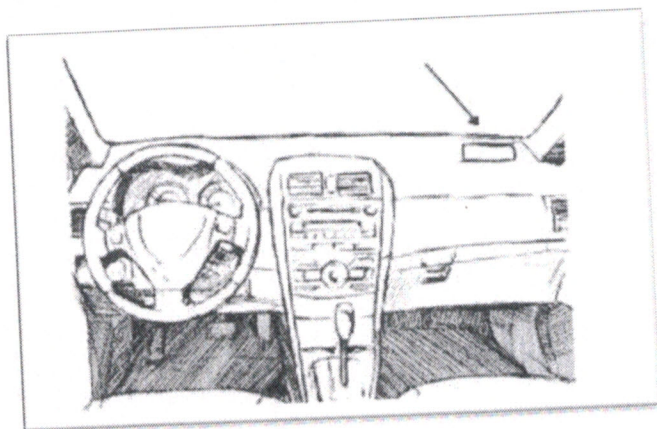


7.6.7 automóveis e bens semelhantes - a plaqueta, nestes casos, devem ser utilizada a do tipo adesivo para não danificar o painel do veículo ou máquina, deve ser afixada na parte lateral direita do painel de direção, em relação ao motorista, na parte mais sólida, não removível e nunca em

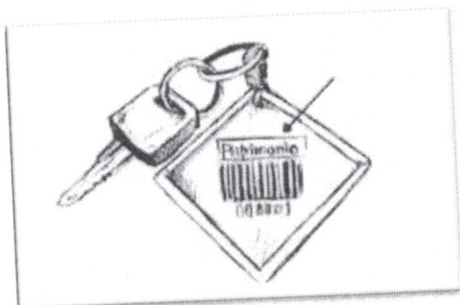




acessórios. Se não achar conveniente a fixação da plaqueta no veículo, deverá a mesma ser guardada em local seguro, juntamente, com o documento de recibo do veículo;



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



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

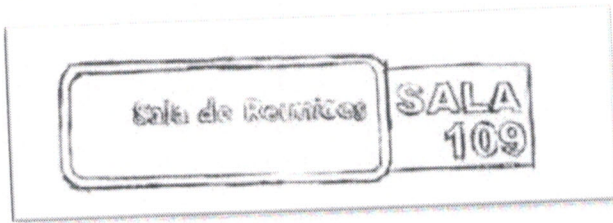
## 8 IDENTIFICAÇÃO DOS PRÉDIOS PÚBLICOS E VEÍCULOS OFICIAIS

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

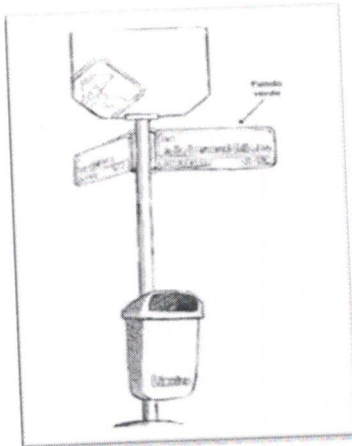
8.2 Os prédios públicos e unidades administrativas deverão ser identificados com placas indicativas, possibilitando a identificação dos serviços públicos pretendidos pelos usuários.



*Prefeitura Municipal de Igaratinga*  
Estado de Minas Gerais



8.3 As placas de identificação e letreiros oficiais possuirão letras brancas e fundo verde acompanhado da marca do Município (adequar de acordo com as cores da Bandeira do Município).



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

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

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

8.4.3 as ambulâncias terão cor branca, placa oficial de acordo com a Resolução CONTRAN 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 necessano o controle patrimonial isolado;

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





*Prefeitura Municipal de Igaratinga*  
*Estado de Minas Gerais*

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

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

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

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

8.4.8 os bens cedidos em comodato ou cessão de uso deverão ser tombados nas suas respectivas modalidades e identificados, controlados e depreciados pelo órgão que detenha seu controle, riscos e benefícios.

## 9 **COMPETÊNCIAS**

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

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

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

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

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

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

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



*Prefeitura Municipal de Igaratinga*  
*Estado de Minas Gerais*

- 9.1.7 remover os bens ociosos ou inservíveis na unidade administrativa, solicitar a alienação, baixa ou redistribuição para outras unidades onde sejam úteis ou reunindo-os e agrupando-os em lotes para alienação;
- 9.1.8 manter os lotes de bens inservíveis em condições adequadas de proteção e conservação, estabelecendo prazo para sua alienação;
- 9.1.9 quando os bens forem considerados sucatas, promover a baixa no patrimônio mediante processo administrativo e emitir nota explicativa ao Serviço de Contabilidade.
- 9.1.9.1 os recursos oriundos de alienação de sucata não estão sujeitos às regras do art. 44 da Lei Complementar 101/00 devem ser classificados como outras receitas correntes.
- 9.1.10 solicitar à autoridade competente a nomeação da comissão especial de avaliação, para iniciar os procedimentos legais de alienação dos bens classificados como inservíveis;
- 9.1.11 proceder a baixa patrimonial e solicitar a baixa contábil dos bens alienados por qualquer motivo, mediante apresentação de processo administrativo e emitir nota explicativa ao Serviço de Contabilidade;
- 9.1.12 inspecionar os bens móveis e imóveis, propondo reformas, substituições ou alienações, quando tiver justificado interesse público, amparadas em laudos de profissionais de engenharia quando se tratar de bens imóveis;
- 9.1.13 recomendar abertura imediata de processo administrativo para apurar responsabilidades em casos de extravio, perda, roubo, transferência ou empréstimo irregular dos bens à disposição daquela unidade administrativa;
- 9.1.14 solicitar laudo técnico de engenharia nos casos de comprometimento da conservação dos bens imóveis ou obras que estão sendo executadas sem a devida observância das normas técnicas;
- 9.1.15 solicitar laudo do corpo de bombeiros em caso de risco aparente de incêndios em imóveis do patrimônio público, recomendando solução dos problemas apontados ao responsável da área;
- 9.1.16 manter arquivo atualizado e ordenado dos documentos dos veículos e máquinas do patrimônio municipal bem como os cedidos, locados e doados;
- 9.1.17 manter de forma ordenada e atualizada arquivos com cópias dos documentos que comprovam a propriedade do município de bens imóveis, como escritura ou documento equivalente;
- 9.1.18 orientar as demais unidades administrativas quanto à necessidade, obrigatoriedade e forma de manutenção e conservação dos bens patrimoniais.

**10 OUTROS SERVIÇOS MUNICIPAIS COMUNS ÀS DEMAIS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**





*Prefeitura Municipal de Igaratinga*  
*Estado de Minas Gerais*

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

10.1.1 disponibilizar todos os elementos ou informações que lhes se- iam solicitados pelos inventariantes;

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

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

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

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

10.3 À área de compras ou o liquidante da despesa deverá encaminhar à área de patrimônio cópia das notas de empenho e comprovante de despesa classificada como despesa de capital ou aquisição de bens de domínio patrimonial;

10.4 a área de educação, cultura e biblioteca pública deverá efetuar o inventário direto dos bens à sua guarda e fornecer o respectivo resumo à área de patrimônio quando se tratar de acervo literário deverá um especialista analisar e avaliar seu valor monetário;

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

## **11 GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS BENS**

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

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

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



*Prefeitura Municipal de Igaratinga*  
*Estado de Minas Gerais*

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

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

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

## 12 AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO

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

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

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

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

12.4.1 nota fiscal;

12.4.2 nota de empenho;

12.4.3 manual e prospecto de fabricante para material adquirido;

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

12.4.5 comprovante de doação ou cessão para os demais bens;

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

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

12.4.8 cópia de processo de dação em pagamento;

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





## Prefeitura Municipal de Igaratinga

Estado de Minas Gerais

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

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

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

### 13 AVALIAÇÃO

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

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

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

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

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

13.3 A avaliação será realizada através de comissão especial constituída para esse fim, conforme preceituado neste regulamento.

13.4 Após a conclusão da avaliação do bem e de acordo com as informações da Comissão Permanente ou Especial de Inventário, Avaliação e Cadastro, a unidade administrativa, através da área de patrimônio, fará a inclusão na sua carga patrimonial, informando todos os dados necessários à inclusão de bens, bem como todas as informações do processo de avaliação (número do parecer da comissão, número do decreto ou portaria que a criou, e etc.).

### 14 ETAPAS DA INCORPORAÇÃO

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

14.1.1 o recebimento é o ato pelo qual o material solicitado é recepcionado em local previamente designado ocorrendo, nessa oportunidade, apenas a conferência quantitativa (*recebimento provisório*)



*Prefeitura Municipal de Igaratinga*  
*Estado de Minas Gerais*

de data de entrega e, firmando na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a unidade administrativa que o recebeu;

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

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

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

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

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

14.3.1 código da fonte de recursos;

14.3.2 número do empenho;

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

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

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

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

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

## **15 DESINCORPORAÇÃO E BAIXA DO PATRIMÔNIO**

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





*Prefeitura Municipal de Igaratinga*  
*Estado de Minas Gerais*

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

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

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

15.4.1 alienação;

15.4.2 furtos, extravios e roubos;

15.4.3 destruição;

15.4.4 cessão;

15.4.5 declaração de incapacidade do bem;

15.4.6 troca ou permuta;

15.4.7 transferência;

15.4.8 incêndios;

15.4.9 perda.

15.5 As alienações dos bens pertencentes ao Município ocorrerão através de processo administrativo disciplinado pela Lei Federal 8;666193.

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

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

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

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

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



*Prefeitura Municipal de Igaratinga*  
*Estado de Minas Gerais*

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

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

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

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

15.14.1 comunicar formalmente a autoridade competente;

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

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

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

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

## 16 **SEGUROS**

16.1 Todos os bens móveis e imóveis do Município deverão estar adequadamente segurados, competindo tal tarefa à área de patrimônio, sob a supervisão da Controladoria Geral.

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

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

16.4 As informações sobre seguros devem ser encaminhadas, através de memorando, à área de patrimônio do Município e cópia autenticada das apólices e contratos, à Controladoria Geral do Município.

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

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





*Prefeitura Municipal de Igaratinga*  
*Estado de Minas Gerais*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.5.1.1 durabilidade superior a 02 (dois) anos, conforme dispõe a Lei Federal 4.320/64;

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

17.5.1.3 relevância dos valores.

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

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

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

17.5.2.3 precibilidade - quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso (colchão);



*Prefeitura Municipal de Igaratinga*  
*Estado de Minas Gerais*

- 17.5.2.4 incorporabilidade - ocorre quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características principais (base de máquina);
- 17.5.2.5 transformabilidade - quando é adquirido para fins de transformação;
- 17.5.2.6 valor menor que o custo do controle patrimonial - quando o material for adquirido como permanente e ficar comprovado que possui custo de controle superior ao seu benefício, devem ser controlados de forma simplificada, por meio de relação-carga não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial.
- 17.5.2.6.1 Relação-carga é a responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem, configurado por intermédio da relação-carga de materiais de pequeno valor econômico.
- 17.5.2.6.2 Da mesma forma, se um bem material de consumo for considerado como uso duradouro, devido à durabilidade, quantidade utilizada ou valor relevante, também deverá ser controlado por meio de relação-carga e incorporado ao patrimônio da entidade;
- 17.6 Quando os elementos do ativo não circulante tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das exceções expressamente consignadas no presente regulamento.
- 17.7 Sempre que se verificarem grandes reparações ou conservações de bens que aumentem o valor e o período de vida útil ou econômica destes, deverá tal fato ser comunicado no prazo de trinta dias à área de patrimônio para efeito de registro.
- 17.8 Quando à data do Balanço Patrimonial, os elementos do ativo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registrado na Contabilidade, devem ser objeto de impairment correspondente à diferença, registrada com perda patrimonial, ocorrendo, assim, uma Variação Patrimonial Diminutiva - VPD.
- 17.9 Nos casos em que os investimentos financeiros relativos a cada um dos seus elementos específicos tiver, à data do Balanço Patrimonial, um valor inferior ao registrado na Contabilidade, este pode ser objeto da correspondente redução através da conta apropriada.
- 17.10 Sempre que ocorrerem situações que impliquem a desvalorização excepcional de bens, esta deverá ser comunicada, no prazo de trinta dias, à área de patrimônio, para efeitos de registro.
- 17.11 Entende-se como reavaliação a técnica de atualização dos valores dos bens de uma instituição, por meio do preço de mercado, fundamentada em laudos técnicos, onde a diferença entre o valor originalmente registrado e o valor reavaliado deve ser registrada no patrimônio, ocorrendo assim uma Variação Patrimonial Aumentativa - VPA, "ganho na reavaliação de ativos".

## 18 DEPRECIÇÃO

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





*Prefeitura Municipal de Igaratinga*  
*Estado de Minas Gerais*

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

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

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

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

18.6 A regulamentação das depreciações e amortizações dos bens imobilizados deve ser efetuada tendo com base a vida útil econômica do bem, considerando o valor depreciável ao longo da sua vida útil, nos termos da NBCTSP 19.1.

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

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

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

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

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

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

18.13 Exemplo prático proposto:

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

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



*Prefeitura Municipal de Igaratinga*  
*Estado de Minas Gerais*

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

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

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

18.13.6 Após 4 (quatro) anos de uso o veículo já estará depreciado e seu valor constante no Balanço Patrimonial, figurará pelo valor residual, a partir daí avaliação deverá estar compatível com o valor de mercado, sendo obrigatória ao menos uma vez ao ano.

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

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

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

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

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

- R\$: 80.000,00 - valor depreciável;
- 25% - taxa de depreciação anual;
- R\$: 20.000,00 - valor da depreciação anual ( $80.000,00 \times 25\% = 20.000,00$ );





*Prefeitura Municipal de Igaratinga*  
*Estado de Minas Gerais*

• R\$: 1.666,67 - valor da depreciação mensal a ser reconhecida na Contabilidade (20.000,00/12 = 1.666,67).

18.15 A obrigatoriedade do controle e do levantamento do valor do bem é da área de patrimônio; faz-se necessária a revisão, no mínimo anual, do seu valor efetivo de mercado.

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

## **19 ESTADO DE CONSERVAÇÃO E UTILIZAÇÃO**

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

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

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

19.2.1.1 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;

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

19.2.1.3 recuperável - é o bem que está avariado, sendo viável economicamente a sua recuperação;

19.2.2 inservível - quando não atende às necessidades da Administração Pública, classificado em:

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

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

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

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