DECRETO Nº 171, DE 08 DE OUTUBRO DE 2021.

Normatiza o controle da movimentação dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Jacaraci-Ba, e dá outras providencias.

NORMA INTERNA

Art. 1° Este Decreto estabelece normas administrativas visando ao controle da movimentação patrimonial dos bens móveis pertencentes à Prefeitura Municipal de Jacaraci-Bahia.

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO PATRIMONIAL

CAPÍTULO I

DOS CONCEITOS

Art. 2° Para fins deste Decreto considera-se:

I. Amortização – redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.
II. Apropriação – incorporação dos custos de um bem patrimonial fabricado ou construído pela entidade, realizadas mediante a identificação precisa de seu valor, por meio da identificação de seu custo de produção ou fabricação.
III. Bem ocioso – quando o bem, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.
IV. Depreciação – a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.
V. Incorporação – a inclusão de um bem no acervo patrimonial da entidade, bem como a edição do seu valor à conta do ativo imobilizado da contadoria.
VI. Laudo – é a peça na qual o perito, profissional habilitado, relata o que observou e dá as suas conclusões ou avalia o valor de coisas ou direitos, fundamentalmente.
VII. Reavaliação – a adoção do valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil.
VIII. Recebimento – o ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferencia quantitativa

relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a entidade.

IX. Redução do valor recuperável – é a redução nos benefícios econômicos futuros ou no potencial de serviços de um ativo que reflete o declínio na sua utilidade, além do recolhimento sistemático por meio da depreciação.

X. Tombamento – consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo da entidade. Efetiva-se com a atribuição de um numero de tombamento, a marcação física e o cadastramento de dados.

XI. Transferência – modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade Administrativa para outra, integrantes da mesma entidade.

XII. Valor de mercado ou valor justo *(fair value)*- o valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado.

XIII. Valor recuperável – o valor de mercado de ativo, menos o custo para sua alienação, ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações; o que for maior.

XIV. Valor da reavaliação ou valor da redução do ativo a valor recuperável – a diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou de consenso, com base em laudo técnico.

XV. Valor residual – o montante liquido que a entidade espera, com razoável segurança obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos estimados para sua alienação.

XVI. Setor de Patrimônio – é a Unidade Administrativa ou o servidor responsável pelo registro do ingresso, movimentação e baixa de bens de natureza permanente.

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

XVIII. Unidade Administrativa – todas as unidades e órgãos integrantes da estrutura da Administrativa Direta.

CAPITULO II

DAS ROTINAS

SEÇÃO I

DO INGRESSO

SUBSEÇÃO I

DAS MODALIDADES

Art.3° O ingresso de bens patrimoniais ocorre mediante aquisição, doação, permuta, produção própria, reprodução (semoventes), reposição, reativação e afins.

Parágrafo único. Todos os bens permanentes ingressados no patrimônio da entidade que, pelo principio da racionalização do processo administrativo, devem ser controlados com numero patrimonial serão recebidos, quando necessário, de forma provisória e/ou definitiva, registrados no sistema informatizado patrimonial e etiquetados.

SUBSEÇÃO II

DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Art. 4° O recebimento provisório ocorrerá para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a sua especificação.

§ 1° O recebimento provisório será formalizado mediante aposição, no comprovante de entrega do fornecedor do bem, do carimbo oficial de recebimento provisório da entidade, seguido da assinatura do recebedor e da data de recebimento.

§ 2° Por ocasião do recebimento provisório, e na falta do carimbo oficial, deverá ser indicado no comprovante de entrega do fornecedor do bem, ainda que manualmente, que o recebimento ocorreu nessas condições.

§ 3° O responsável pela Unidade Administrativa que tiver sob sua responsabilidade bens recebidos provisoriamente deverá, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, comunicar o fato ao Setor de Patrimônio, que solicitará vistoria por servidor ou comissão designada pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO III

DO RECEBIMENTO DEFINITIVO

Art. 5° O recebimento definitivo de bem permanente será realizado após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, e deverá ser realizado mediante rigorosa conferencia, sob pena de responsabilidade administrativa, prejuízo da civil e criminal no que couber.

Art. 6° O recebimento definitivo cujo valor seja superior ao limite previsto na alínea “a” do inciso II do art. 23 da Lei n° 8.666/1993 será realizado por comissão especifica.

Parágrafo único. Nas aquisições de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado.

Art. 7° O responsável pelo recebimento definitivo deverá, no prazo máximo de 5 (cinco) dias uteis, comunicar o fato ao Setor de patrimônio, que providenciará o processo de tombamento.

Art. 8° O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos e o Termo de Doação.

SEÇÃO II

DAS RESPONSABILIDADES PATRIMONIAIS

Art. 9° As unidades Administrativas que tiverem sob sua guarda e responsabilidade bens patrimoniais móveis deverão oferecer suporte à Comissão de Reavaliação e inventario, com informações pertinentes à movimentação, ingresso e transferência de bens.

Art. 10. É de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, publica ou privada, que utilize, guarde, gerencie ou administre bem patrimonial, comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer avaria, extravio ou danos de qualquer bem patrimonial sob sua responsabilidade, que possa influenciar na efetividade do Inventario, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 11. Todo responsável por bem patrimonial que identificar indícios de inservibilidade do bem, especialmente em função de estar ocioso ou em desuso, deverá comunicar o fato ao titular da respectiva unidade administrativa que o detiver e ao setor de patrimônio, que, por sua vez, providenciara o termo de transferência e o encaminhara para o setor de almoxarifado ou equivalente.

Art.12. Em caso de extravio da plaqueta patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente ao setor de patrimônio.

Art.13. Os responsáveis pelas unidades administrativas tem o dever de zelar pela boa guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade e, nos casos de dano ou extravio, deverão adotar os procedimentos administrativos cabíveis.

Art.14. Também é de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, publica ou privada, que utilize, guarde, gerencie ou administre bem patrimonial mantê-lo em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos, ficando obrigado a assinar termo de responsabilidade e/ou termo de transferência, **conforme anexo I e II deste decreto**, respectivamente.

Art.15. São deveres do responsável por bem patrimonial, em relação aquele sob sua guarda:

I- Zelar pela guarda, segurança e conservação;
II- Mantê-lo devidamente identificado com a plaqueta de patrimônio;
III- Comunicar ao setor de patrimônio a necessidade de reparos para o seu adequado funcionamento;
IV- Informar ao setor de patrimônio a relação de bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados, para que sejam tomadas as providencias cabíveis;
V- Solicitar ao setor de patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens, mediante solicitação do termo de transferência e vistoria dos mesmos;
VI- Comunicar ao setor patrimônio, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro.

Art.16. O responsável pelos bens terá o prazo de 15 (quinze) dias uteis para a conferencia da relação daqueles sob sua guarda, a contar da destinação do bem á sua unidade administrativa. Caso a conferencia prevista deste artigo não seja efetuada no prazo nele estipulado, a relação de bens será considerada aceita tacitamente.

Paragrafo único. O prazo citado no caput desse artigo também será utilizado quando do levantamento geral do inventário a ser realizado no exercício de 2016, visando a implementação das rotinas patrimoniais e adequações necessárias, de acordo com as Normas contábeis aplicadas ao setor pública, a contar do recebimento da Relação de Bens sob responsabilidade à sua unidade administrativa.

CAPITULO III

DA INCORPORAÇÃO

SEÇÃO I

DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

Art.17. O registro da incorporação far-se-á mediante cadastro no sistema informatizado de controle patrimonial, de forma analítica, e lançamento contábil pela contadoria, de forma sintética.

Art.18. A classificação orçamentaria, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem critérios distintos, devendo ser apreciados individualmente.

1º A classificação orçamentaria obedecera aos parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo.

2º O controle patrimonial obedecerá ao princípio da racionalização do processo administrativo.

3º No reconhecimento do ativo, obedecidas às normas de contabilidade pública, devem-se considerar os bens e direitos que possam gerar benefícios econômicos ou potencial de serviço.

Art.19. Em se tratando de bens produzidos pela entidade, a incorporação terá por base a apuração de seu custo de produção.

Art.20. A contadoria é o órgão responsável pela classificação e identificação da necessidade de registro sintético e analítico dos bens de natureza permanente.

Art.21. Quando se tratar de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, o valor do ativo deve ser considerado pelo resultado da avaliação obtida com base em procedimento técnico ou conforme o valor constante no termo da doação.

Art.22. Na avaliação dos ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, a eventual impossibilidade de mensuração do valor deve ser evidenciada em nota explicativa.

Art.23. A incorporação do bem ocorrera somente quando identificado, no respectivo documento de ingresso, o recebimento definitivo, realizado por servidor ou comissão devidamente designada.

SEÇÃO II

DO REGISTRO ANALÍTICO

SUBSEÇÃO I

DO TOMBAMENTO

Art.24. O tombamento dos bens de natureza permanente contemplara o cadastro, o emplaquetamento e a emissão do termo de responsabilidade.

Art.25. A classificação dos bens tombados terá por base o Anexo VII deste Decreto – Relação de Bens Por Grupo e Classificação Contábil, estando a mesma de acordo com o plano de contas aplicado ao setor público-PCASP.

Parágrafo único. A contabilidade é o órgão responsável pelas modificações nos enquadramentos previstos neste artigo, sempre tomando como base o PCASP.

Art.26. O cadastro dos bens permanentes será realizado mediante a alimentação dos dados no sistema informatizado.

Parágrafo único. O cadastro referido no caput é atribuição exclusiva do setor de patrimônio, mediante a utilização de usuário e senha individualizados.

Art.27. Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente, de forma que seja assegurada a perfeita caracterização de cada um dele.

Art.28. A perfeita caracterização dos bens moveis contemplará a indicação das características físicas do bem, das medidas, do tipo, do número de série ou numeração de fábrica, quando existentes, das cores e, quando pertinente, do material de fabricação e demais informações especificas que se mostrem necessárias.

Art.29. Após o cadastro, o setor de patrimônio providenciará a emissão do termo de responsabilidade, conforme anexo I deste decreto, e destinara o bem à unidade administrativa requisitante.

Parágrafo único. O termo de responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso do bem.

Art.30. O valor do ativo quando da compra compreenderá:

I- O preço de compra ou valor da aquisição;
II- Os impostos não recuperáveis sobre a compra;
III- Os descontos comerciais na compra;
IV- Outros gastos inerentes ao processo de aquisição e necessários ao funcionamento do bem;
V- Os gastos posteriores com possibilidade de geração de benefícios econômicos futuros.

SUBSEÇÃO II

DO EMPLAQUETAMENTO

Art.31. O emplaquetamento será realizado pelo setor de patrimônio ou por comissão designada para essa finalidade.

Art.32. A plaqueta deverá ser afixada em local perfeitamente visível, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, como número de série e afins, e de forma que se evitem áreas que possam acelerar a sua deterioração.

Art.33. Identificada a impossibilidade ou inviabilidade de se afixar a plaqueta em razão do tamanho ou estrutura física do bem, a identificação poderá ser realizada mediante gravação, pintura, entalhe ou outros meios que se mostrem convenientes.

Parágrafo Primeiro. As formas de identificação que se mostrem alternativas às etiquetas padronizadas deverão ser relacionadas pelo setor de patrimônio por meio de formulário especifico que conterá a descrição dos bens, o número patrimonial o responsável, a localização e o tipo de plaqueta empregado.

Parágrafo Segundo. Os bens não plaquetáveis cujo as características físicas ou funcionais exigem um controle menos individualizado deve ser flexibilizado, sem, contudo, resultar num controle menos eficaz, em consonância com os princípios da racionalidade e da economicidade previstas na Constituição Federal. Dessa forma o controle e carga devem ser feitos através do seu quantitativo e localização, sendo necessário levar em conta algumas condicionantes que podem ser avaliadas durante a classificação do bem:

I) **Pela dimensão:** bens de pequeno porte que não comportam a fixação da plaqueta. Exemplo: alguns tipos de câmera fotográfica digital.
II) **Pela funcionalidade:** bem cuja função é conter ou transportar produtos líquidos ou gasosos, em que a reposição pressupõe a substituição do bem. Exemplos: extintor de incêndio, botijão de gás.
III) **Pela mobilidade:** bens cuja utilização exija constante movimentação e assim torne o controle por plaqueta muito oneroso. Exemplos: carteira de estudante, cadeiras fixas sem braço.
IV) **Pelo valor artístico ou histórico:** bens de valor artístico ou histórico imensurável que possam ser danificados pela pura afixação da plaqueta. Exemplos: quadros ou objetos de arte.
V) **Pela dificuldade de acesso:** bens cuja localização (instalação) torne impraticável seu controle através de plaqueta de patrimônio. Exemplos: antena parabólica, aquecedor solar.

Art.34. Não haverá mais de uma plaqueta por bem, salvo exceções expressamente consignadas em relatório especifico pelo setor de patrimônio.

Art.35. Identificado o extravio de plaqueta, o setor de patrimônio deverá providenciar a sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento.

Parágrafo único. Não havendo etiquetas padronizadas para reposição, o setor de patrimônio poderá providenciar, provisoriamente, a identificação do bem por meio de pintura, carimbo, marca física, entre outros que se mostrem convenientes.

Art.36. Após o processo de tombamento, o setor de patrimônio fará constar, mediante aposição de carimbo especifico ou manualmente, no documento fiscal de ingresso do bem, o termo "tombado", indicando a data de tombamento e a assinatura.

SEÇÃO III

DO REGISTRO SINTÉTICO

Art.37. A contabilidade manterá registros sintéticos dos bens moveis.

Art.38. Os registros sintéticos serão realizados em conformidade com as normas de contabilidade pública vigentes.

SEÇÃO IV

DA INTEGRAÇÃO

Art.39. A contabilidade adequará seus registros em razão do controle analítico exercido pelo setor de patrimônio. O setor de patrimônio por sua vez efetuará os registros analíticos observando as classificações contábeis definidas no Anexo VII deste e nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

Art.40. As incorporações, as baixas, os saldos anteriores, os saldos atuais, as depreciações do mês, as depreciações acumuladas, os valores de reavaliação ou redução ao valor recuperável deverão constar no Relatório de Movimentação Patrimonial, até o 5º(quinto) dia útil de cada mês.

Parágrafo único- o relatório previsto no *caput* conterá os grupos contábeis e a classificação prevista no anexo VII – Relação Sugestiva de Bens por Grupo, Natureza e Espécie Contábeis deste Decreto.

Art.41. Sempre que a Contabilidade identificar qualquer inconsistência no sistema de controle interno patrimonial que possa prejudicar a fidedignidade das informações prestadas pelo Setor de Patrimônio, deverão ser realizados testes de auditoria, proposição das medidas corretivas e acompanhamento dos resultados sugeridos.

Parágrafo único. Enquanto permanecerem as inconsistências previstas no *caput*, a contabilidade não adequara os seus registros aos cadastros do setor de patrimônio.

Art.42. A contabilidade encaminhará ao setor de Patrimônio todos os documentos fiscais relativos a material permanente que não contenham, mediante aposição de carimbo especifico ou

manualmente, o termo "tombado", com a indicação da data de tombamento e da respectiva assinatura.

CAPITULO IV

DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E DO REPARO DE BENS

SEÇÃO I

DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

Art.43. Após o cadastro e emplaquetamento, o Setor de Patrimônio destinará o bem à Unidade Administrativa requisitante e providenciará a emissão do termo de responsabilidade, conforme Anexo I deste Decreto.

Parágrafo primeiro. O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso dos bens.

Parágrafo segundo. Os bens destinados as unidades administrativas em exercícios anteriores cujo termo de responsabilidade não foi emitido em época própria, serão devidamente relacionados pelo Setor de Patrimônio que emitirá o devido Termo de Responsabilidade para assinatura das partes.

SEÇÃO II

DO REPARO DE BENS

Art.44. A saída e bens permanentes em virtude de conserto deverá ser acompanhada pelo Termo de Reparo Patrimonial, conforme Anexo IV decreto.

Art.45. O Termo de Reparo Patrimonial conterá a assinatura do responsável pela Unidade Administrativa detentora do bem, do Setor de Patrimônio e do prestador de serviço.

CAPITULO V

DA TRANSFERÊNCIA

SEÇÃO I

DO TERMO DE TRANSFERÊNCIA

Art.46. O termo de Transferência deverá ser assinado pela Unidade Administrativa que transfere o bem, pela Unidade Administrativa que recebe o bem e, por fim, pelo responsável pelo Setor de Patrimônio.

Art. 47. Compete ao Setor de Patrimônio a emissão do Termo de transferência.

Art.48. Todos os envolvidos no processo de transferência receberão 1 (uma) via do Termo de transferência, conforme Anexo II deste Decreto.

SEÇÃO II
DOS PROCEDIMENTOS E DA FORMALIDADE

Art.49. A transferência consiste na modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma Unidade Administrativa para outra, integrantes da mesma entidade.

Art.50. A transferência deverá ser registrada no sistema informatizado patrimonial, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência, conforme Anexo II deste Decreto.

Art.51. O registro da Transferência tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis de uma Unidade Administrativa para outra, sem alteração patrimonial quantitativa, resultando somente na troca de responsabilidade pela guarda e uso do bem.

Art.52. Todas as transferência patrimoniais deverão ser acompanhadas pelo Setor de Patrimônio.

Art.53. A transferência entre Unidades Administrativas de bens móveis permanentes depende do conhecimento tempestivo do Setor de Patrimônio, que utilizará os seus registros.

Art.54. Após a Transferência, o recebedor do bem será o responsável por sua guarda e uso, respondendo administrativamente pela sua conservação, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal, no que couber.

Parágrafo único. Se houver transferência de bens sem conhecimento do Setor de Patrimônio, permanecerá a responsabilidade de guarda e administração do bem sob o servidor registrado no sistema Patrimonial, respondendo assim sobre quaisquer prejuízos causados a administração.

CAPÍTULO VI
DA BAIXA

Art.55. O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio quando verificado furto, extravio, sinistro, morte (semovente), alienações, alterações de enquadramento de elemento de despesa, sucateamento e outros, devendo ser feito por meio do Termo de Baixa, conforme Anexo III deste Decreto, emitido e arquivado pelo Setor de Patrimônio.

Art.56. A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante a emissão e assinatura do Termo de Baixa, anexado ao laudo ou parecer técnico motivador da mesma.

§1° O laudo técnico deverá ser emitido por comissão de servidores devidamente designada ou por pessoa física ou jurídica especializada, constando o valor de reavaliação dos bens, o estado de conservação e, tratando-se de bem inservível, a sua subclassificação.

§2° O laudo de que trata este artigo deverá ser emitido com base em estudo técnico circunstanciado, padronizado e comprovável por meio de documentos.

Art.57. Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá ser acompanhada de ocorrência policial e da conclusão do processo de sindicância.

Art.58. A baixa de bem patrimonial móvel motivada por alienação sempre deverá ser procedida de procedimento licitatório, excerto nos casos previstos em lei.

Art.59. A baixa de veículos automotores deverá obedecer às orientações contidas neste Decreto e demais normas pertinentes, em especial às de trânsito.

CAPÍTULO VII

DA DISPONIBILIDADE DOS BENS

Art.60. O Setor de Patrimônio emitirá a Lista de Bens em Disponibilidade dos bens móveis disponíveis para as Unidades Administrativas, concedendo o prazo de 15 (quinze) dias uteis, contados a partir da data da emissão, para as Unidades manifestarem interesse por esses bens.

Art.61. A Unidade Administrativa interessada por bem em disponibilidade deverá entrar em contato com o Setor Patrimonial dentro do prazo de 15(quinze) dias uteis, contados a partir da data de sua inclusão na Lista de Bens em disponibilidade.

Art.62. Decorrido o prazo estabelecido no art.60 sem que haja interessado pelos bens em disponibilidade, o Setor de Patrimônio encaminhará a relação desses bens ao Serviço de Licitações para que se proceda à alienação, observada a rotina a ser estabelecida pela administração.

Art.63. Havendo necessidade extraordinária de desfazimento em tempo inferior ao estabelecido no art.60, o Setor Patrimônio poderá encaminhar, formalmente, a todos os responsáveis pelas Unidades Administrativas, a relação dos bens disponíveis, reduzindo o prazo aí estabelecido.

CAPÍTULO VIII

DA REAVALIAÇÃO E DA REDUÇÃO AO VALOR DE MERCADO

SEÇÃO I

DA AVALIAÇÃO INICIAL OU REAVALIAÇÃO

Art.64. Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado.

Parágrafo único. O registro previsto no *caput* será realizado nos registros analítico, pelo Setor de Patrimônio, e sintético, pela Contabilidade.

Art.65. Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, todo o grupo de contas do ativo imobilizado ao qual pertence esse ativo também deverá ser reavaliado.

Art.66. A reavaliação será realizada através da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou por meio de relatório de avaliação realizado por uma comissão de servidores, devidamente designada para essa finalidade.

Art.67. Constarão no laudo técnico previsto no art.66:

I – a documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;

II – a identificação contábil do bem;

III – os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;

IV – a vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação, a amortização ou a exaustão;

V – a data de avaliação;

VI – a identificação do responsável pela reavaliação.

Art.68. Poderão servir de fonte de informação do valor de um bem, além de outros meios que se mostrem convenientes:

I – o valor de mercado apurado em pesquisa junto a empresas, por anúncios e outros meios;

II – para os veículos, o valor previsto na tabela que expressa os preços médios de veículos efetivamente praticados no mercado brasileiro expedida pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas, também conhecida como Tabela Fipe.

III – Para fins de cálculo da reavaliação ou avaliação inicial dos bens móveis e imóveis que se encontram sem valores, com valores insignificantes ou valores muito elevados, deverá ser realizada pesquisa de preço e ser utilizado o fator de avaliação, que representa quanto o bem no estado de conservação atual, custa em relação ao valor de mercado de um bem novo, considerando os seguintes Parâmetros:

Parágrafo Único. Para fins de classificação quanto ao estado de conservação, fica estabelecido os seguintes critérios:

FATORES DE INFLUÊNCIA PARA EFEITOS DE AVALIAÇÃO					
Estado de Conservação do BEM – EC		**Período de Vida Util do Bem (já utilizada) VUU**		**Período de Utilização Futura do Bem (Previsão) VUE**	
Conceito	**Pontuação**	**Conceito**	**Pontuação**	**Conceito**	**Pontuação**
Novo/Ótimo	10	10 anos ou mais	1	10 anos ou mais	1
Bom	8	9 anos	2	9 anos	2
Regular	5	8 anos	3	8 anos	3
Ruim	3	7 anos	4	7 anos	4
Ocioso/Obsoleto	3	6 anos	5	6 anos	5
Irrecuperável	1	5 anos	6	5 anos	6
-	-	4 anos	7	4 anos	7
-	-	3 anos	8	3 anos	8
-	-	2 anos	9	2 anos	9
-	-	1 ano	10	1 ano	10

Barbosa, Diogo 2013, adaptado.

O fator de avaliação é obtido a partir da seguinte fórmula:

Fator de avaliação = 4 EC + 6 VUU – 3 VUE

I - Ótimo: bem que não apresenta avarias ou desgaste, podendo ser utilizado na totalidade de suas especificações técnicas e capacidade operacional;
II - Bom: bem que embora possa apresentar alguma avaria ou desgaste esteja em boas condições de uso;
III - Regular: bem que possa apresentar diversas avaria ou desgastes e que esteja em boas condições de uso;
IV - Ruim: bem que ainda está em uso mesmo em condições precárias, em virtude de avarias ou desgaste natural;
V - Péssimo: bem que não puder mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características, em virtude de avarias ou desgaste natural.

Art.69. Havendo a impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado do ativo, pode-se defini-lo com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstancias e localizações assemelhadas.

SEÇÃO II
DA REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

Art.70. A obtenção do valor recuperável deverá considerar o maior valor entre o valor justo menos os custos de alienação de um ativo e o seu valor em uso.

Parágrafo único. Considera-se como valor justo aquele pelo qual o ativo pode ser trocado, existindo um conhecimento amplo e disposição por parte dos envolvidos no negócio, em uma transação sem favorecimentos.

Art.71. Na obtenção do preço de mercado, será priorizado o preço atual de cotação. Caso o preço atual não esteja disponível, será utilizado o preço de transação mais recente, devendo ser justificado o motivo pelo qual não se obteve o preço atual.

Art.72. Na realização do teste de imparidade será considerado, além do valor de mercado, o valor em uso do ativo.

Art.73. Identificada e aplicada a perda por irrecuperabilidade, deve-se avaliar e indicar a vida útil remanescente do bem e do seu valor residual.

CAPÍTULO IX
DA DEPRECIAÇÃO

Art.74. O registro da depreciação será realizado de forma analítica, pelo Setor de Patrimônio, e sintética, pela contabilidade.

Art.75. A definição das taxas de depreciação considera a deterioração física do bem, assim como o seu desgaste pelo uso e a sua obsolescência.

Parágrafo único. Os critérios indicados no *caput* também serão utilizados para se definir a necessidade de depreciação de determinado bem ou de grupo de ativo.

Art.76. O registro da depreciação é mensal, devendo os dados estar disponíveis a qualquer momento pelo Setor de Patrimônio.

Art.77. A depreciação cessará ao término do período de vida útil do bem e desde que o seu valor contábil seja igual ao valor residual.

Art.78. A definição da vida útil, valor residual e a taxa anual de depreciação, foi elaborada pela comissão de servidores ou especialistas responsáveis pelo processo, juntamente com a contabilidade, fazendo parte integrante do presente conforme anexo I do Decreto.

Parágrafo único. Todos os fatores considerados para a determinação do tempo de vida útil do bem devem estar documentados, indicando os parâmetros e índices que tenha sido utilizados, bem como as normas ou laudos técnicos.

Art.79. O registro da depreciação terá como método a linha reta, ou cotas constantes, que se utiliza de taxa de depreciação constante durante a vida útil do ativo, caso seu valor residual não se altere.

Art.80. A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo depreciação em fração menor que um mês.

Art.81. Caso o bem a ser depreciado já tenha sido usado anteriormente à sua posse pela Administração Pública, a Contabilidade poderá estabelecer como novo prazo de vida útil para o bem, de forma optativa:

I – metade do tempo de vida útil dessa classe de bens;

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

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

CAPÍTULO X

DOS AJUSTES DE EXERCICIOS ANTERIORES

Art.82. No primeiro exercício de implementação das normas descritas nesse decreto, que se encontra em consonância com as normas contidas no Manual de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, por se tratar de uma mudança na politica contábil, será necessário realizar ajustes patrimoniais. Após os ajustes iniciais nos ativos, deverá ser implementado os procedimentos de depreciação, amortização e exaustão, podendo ainda ocorrer valorizações e ou desvalorização em

contas de ativo, que deverão ser realizadas nas respectivas contas de Reavaliação ou Redução ao Valor Recuperável.

Parágrafo 1°. Os ajustes patrimoniais de exercícios anteriores indicados no caput deste, devem seguir os passos contidos no Esquema de Implementação da Avaliação e Depreciação de Bens Públicos, previsto no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público.

Parágrafo 2°. Deve-se realizar uma verificação no inventário (imobilizado) da entidade, de modo a separar as perdas. Os bens que não estejam sendo utilizados, que não tenham valor de venda, em virtude de serem inservíveis (obsoleto, quebrado, inutilizado, etc.) deverão ser baixados do inventário e registrados contabilmente como perda diretamente em conta de resultado.

Parágrafo 3°. Analisar a data de aquisição do bem – se foi adquirido no ano de inicio da implementação da depreciação/amortização/exaustão no ente, ele já deve ser depreciado sem que seja necessário realizar uma avaliação de seu valor justo.

Parágrafo 4°. Se o ativo foi adquirido antes do a ano de implantação da depreciação/amortização/exaustão no ente (data de corte), analisar se o valor contábil (VC) do bem está registrado no patrimônio da entidade acima ou abaixo do valor justo (VJ) – se o ativo estiver registrado abaixo do valor justo, deve-se realizar um ajuste a maior. Caso contrário (valor contábil acima do valor justo) o bem deve sofrer ajuste a menor. Assim, caso o valor Contábil do bem divirja de maneira relevante do valor justo, o seu valor deverá ser ajustado, para após isto, ser implementado os procedimentos de depreciação, amortização e exaustão.

Art.83. Os bens alvo do ajuste inicial deverão ser detalhados em relatório de reavaliação conforme modelo Anexo IX do presente decreto, constando os índices e metodologia utilizados para reavaliação.

CAPÍTULO XI
DO INVENTÁRIO

Art.84. A realização do Inventario Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deve atender ao disposto na Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964.

Art.85. O Inventario Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deverá ser encaminhado, anualmente à Controladoria, até 3 (três) dias uteis após o encerramento do exercício contábil, que ocorre em 31de dezembro.

Art.86. O Inventario Geral dos Bens Patrimoniais Móveis será realizado por comissão especifica devidamente designada.

Art.87. Durante o período de realização do Inventario, sem que haja em processo manifestação expressa do Setor de Patrimônio, não poderá, em relação à Unidade Administrativa em vistoriamento:

I – a Contadoria liquidar despesas que se relacionem com aquisição, confecção, reforma e conservação de bens móveis;

II – o Almoxarifado distribuir ou baixar bens móveis;

II – haver transferências internas.

Art.88. As chefias de cada Unidade Administrativas serão comunicadas pelo Setor de Patrimônio da realização do inventario, com, pelo menos, 15 (quinze) dias de antecedência do seu inicio.

Parágrafo único. O prazo indicado no *caput* é para a organização interna das Unidades Administrativas, visando ao atendimento do principio constitucional da eficiência quando da realização do inventario.

Art.89. Após o recebimento dos inventários analíticos, a Contadoria procederá à análise e aos ajustamentos necessários à apresentação do Balanço Geral da entidade, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

Parágrafo único. Quando houver diferença entre os assentamentos contábeis e o inventario, a Contadoria poderá realizar auditoria especifica com o objeto de apurar as divergências.

CAPÍTULO XI
DO ARQUIVAMENTO

Art.90. O Setor de Patrimônio manterá arquivadas as vias originais dos Termos de Responsabilidade e dos Termos de Transferência.

Art. 91. Quando do arquivamento, os processos de bens patrimoniais móveis deverão conter, entre outros, os seguintes documentos:

I – na incorporação: via original e assinada do Termo de responsabilidade, conforme Anexo I deste Decreto;

II – na transferência: via original e assinada do Termo de Transferência, conforme Anexo II deste Decreto;

III – na baixa: via original e assinada do Termo de Baixa, conforme Anexo III deste Decreto.

Art.92. As plaquetas retiradas quando do processo de desfazimento ou alienação de bens serão arquivadas junto ao processo de baixa.

TÍTULO II

DO SISTEMA INFORMATIZADO

Art.93. O sistema informatizado deve atender aos requisitos demandados pela legislação vigente e conter, pelo menos, os seguintes campos de preenchimento em relação ao bem de natureza permanente:

I – o responsável pelo uso;

II – a descrição;

III – o fornecedor;

IV – a localização;

V – o valor de aquisição;

VI – o valor atual;

VII – a numeração fiscal;

VIII – o período de garantia;

IX – os valores de reavaliação, redução ao valor recuperável e depreciação.

Art.94. O sistema informatizado disponibilizará, a qualquer tempo, os seguintes relatórios:

I – relação de bens agrupados por responsáveis;

II – relação de bens agrupados por agrupamentos contábeis;

III – inventario analítico do bem, por Unidade Administrativa;

IV –relação dos Termos de Transferência;

V – relação dos Termos de Responsabilidade;

VI – relação de bens reclassificados;

VII – relação de bens reavaliados e/ou depreciados.

Art.95. O sistema informatizado deverá possuir mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções.

Art.96. A base de dados do sistema informatizado deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado.

Art.97. Deverá ser realizada cópia de segurança periódica da base de dados do sistema informatizado, de forma que permita a sua recuperação em caso de incidente ou falha, sem prejuízo de outros procedimentos.

Art.98. O sistema informatizado deverá conter rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar os registros históricos de todos os altos.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.99. Quando houver entendimentos diversos entre as áreas envolvidas no registro analítico e sintético sobre a necessidade de incorporação, baixa valorização, desvalorização e depreciação de determinados bens, o Setor de Patrimônio deverá encaminhar à Contadoria o Formulário Solicitação de Registro Contábil, conforme Anexo VI deste Decreto, em duas Vias.

§1° Após a analise dos fundamentos contidos no formulário Solicitação de Registro Contábil, a Contadoria se pronunciará de forma circunstanciada, devolvendo-o ao Setor de Patrimônio no prazo máximo de 10 (dez) dias uteis.

§2° Nas situações em que permanecerem as divergências técnicas, após a analise dos fundamentos contidos no formulário Solicitação de Registro Contábil, e identificada a significativa relevância dos valores envolvidos, a Administração poderá solicitar parecer técnico de outro profissional ou empresa especializada que possuam notórios conhecimentos na matéria e que sejam devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade.

Art.100. O Setor de Patrimônio encaminhará à Contadoria , até o 5° (quinto) dia útil de cada mês, o Formulário de Movimentação Patrimonial, que relacionará, de forma analítica, todas as incorporações e baixas de bens patrimoniais.

Art.101. Os anexos apresentados neste Decreto são de uso obrigatório por todas as Unidades Administrativas, não podendo sofrer nenhum tipo de alteração, salvo por disposição normativa.

Parágrafo único. A confecção dos impressos anexos a este Decreto é de responsabilidade do Setor de Patrimônio, sendo facultada a utilização de sistema informatizado.

Art.102. É vedada a utilização de chancela, carbono ou assemelhados na assinatura dos anexos deste Decreto.

Art.103. Os formulários deverão ser preenchidos sem erros, rasuras ou emendas.

Art.104. Fica facultado ao Titular da Unidade Administrativa delegar a guarda e responsabilidade dos bens patrimoniais móveis, que poderá ser formalizada até o nível de setor ou, ainda, de cargo ou função, quando se referir a servidor, se a respectiva estrutura organizacional o comportar, sem prejuízo do disposto no art.13.

Art.105. As dúvidas e casos omissos relacionados à matéria tratada neste Decreto serão resolvidos pela Secretaria de Administração.

Art.106. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JACARACI, 08 de outubro de 2021.

ANTONIO CARLOS FREIRE DE ABREU
PREFEITO MUNICIPAL

	Anexo I - Decreto Normativo TERMO DE RESPONSABILIDADE	N°	FOLHA

1 – IDENTIFICAÇÃO

ÓRGÃO	CÓDIGO	UNIDADE	AQUISIÇÃO	EST. DE CONSER.	PLAQUETA
			01 - PROPRIOS	01- NOVO 03 - REGULAR	01 - CONVENCIONAL
NOME DO RECEPTOR		MATRÍCULA	02 - TERCEIROS	02 - BOM 04 - INSERVIVEL	02 - CÓD. DE BARRAS

2 – DO(S) BEM(NS)

QTDE	PLAQUETA	NÚMERO DA PLAQUETA	(EC)	AQUIS.		VALOR

3 - TERMO DE RESPONSABILIDADE

SETOR DE PATRIMONIO		RECEPTOR	
		Declaro que o(S) bem(ns) patrimonial(is) acima especificado(s) está(ão) sob minha responsabilidade, a partir da data de assinatu- ra deste termo de responsabilidade.Comportamento-me a mantê-lo(s) em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos.As aplicações deste termo obedecem, em especial, ao disposto noartigo 70, parágrafo único, da constituição federal.	
_____ Assinatura	__/__/____ Data	_____ Assinatura	__/__/____ Data
NOME	MATR.	NOME	MATR.