



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA DO NORTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Instrução Normativa - IN SCP nº 001/2020 - Versão 01

A Controladoria Geral do Município - CGM de Ipiranga do Norte, através do seu Controlador Geral, no uso das atribuições conferidas pelo **art. 21, II e XVII da Lei Municipal nº 704/2020**, vem por meio deste para expedir o ato normativo **INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO - IN SCP Nº 001/2020 - VERSÃO 01** visando regulamentar, com eficácia plena, os sub-sistemas administrativos, aprimorando os procedimentos de controle e rotinas que compõe o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal e Administração Direta/Indireta (Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE e Fundo de Previdência Social dos Servidores - IPIRANGA PREVI), conforme exposto abaixo:

I- FINALIDADE

1. Estabelecer normas para regulamentar as atividades relativas a Aquisições (compra, doação, incorporação, dação e construção), Baixas (venda, dação, doação, inservível, leilão, alienação), Atualizações (depreciações, reavaliações e redução ao valor recuperável) e Inventário de bens móveis e imóveis que compõem a administração pública municipal.

II- ABRANGÊNCIA

1. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da administração direta e indireta. A Prefeitura Municipal de Ipiranga do Norte, o Serviço de Abastecimento de Água e Esgoto - SAAE e o Fundo Municipal de Previdência - IPIRANGA PREVI.

2. Cada órgão da Administração Pública Municipal Direta e Indireta deverá observar os procedimentos de gestão e controle patrimonial, conforme as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa, de acordo com a sua competência e responsabilidade.

3.0 responsável pelo Sistema de Controle de Patrimônio - SCP, devidamente designado, na Divisão de Patrimônio, subordinada à Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças, competirá a execução, orientação e controle das atividades pertinentes aos bens patrimoniais móveis e imóveis, cabendo a supervisão e avaliação da Controladoria Geral do Município acerca da eficiência e eficácia das estruturas de controle.

4.0 uso e conservação direta dos bens patrimoniais será exercido em cada Secretaria, Coordenação, Departamento, Divisão ou Setor, por servidor constante no Termo de Responsabilidade, sob a orientação, coordenação e supervisão da Divisão de Patrimônio.

III- CONCEITOS

1. Ativo imobilizado: é formado pelo conjunto de bens necessários à manutenção das atividades da empresa, caracterizados por apresentar-se na forma tangível (edifícios, máquinas, etc.).

2. Ativo Intangível: são aqueles que não têm existência física. (direitos de exploração, marcas e patentes, direitos autorais adquiridos, softwares etc.).

3. Amortização: 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.

4. Depreciação: a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

5. Exaustão: a redução do valor, decorrente da exploração, dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis.

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

7. Valor depreciável, amortizável e exaurível: o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual.

8. Valor líquido contábil: o valor do bem registrado na Contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

9. Valor residual: 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.

10. Vida útil econômica: o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo.

11. 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.

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

13. 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.

14. Valor justo é o preço que seria recebido pela venda de um ativo ou que seria pago pela transferência de um passivo em uma transação não forçada entre participantes do mercado na data de mensuração.

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

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

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

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

19. Cessão: é ato de colaboração entre repartições públicas em que aquela que tem bens desnecessários aos seus serviços cede o uso à outra que o está precisando.

20. Permissão de uso: é o ato negociável, com ou sem condições, gratuito ou remunerado, por tempo certo, sempre modificável e revogável, unilateral, discricionário e precário, através do qual a Administração faculta ao particular a utilização individual de determinado bem, desde que, também de interesse da coletividade.

21. Inventário: é o levantamento e identificação de bens e instalações, visando comprovação de existência física, integridade das informações contábeis e responsabilidade dos usuários detentores dos bens.

22. Alienação: é o procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem através da venda, doação ou permuta.

23. Baixa patrimonial: é o procedimento de exclusão de bens do acervo do órgão.

24. Incorporação: é o registro de bens móveis ou imóveis ao patrimônio do órgão, sendo somente efetivada após o recebimento físico do bem e à vista da documentação correspondente.

IV-BASE LEGAL

1. Lei Federal nº 4.320/64;
2. Lei Federal nº 8.666/93;
3. Lei Municipal nº 704/2020.

V- RESPONSABILIDADES

1. Os Secretários Municipal, Diretor do SAAE e Diretor do Fundo Municipal de Previdência, ficam obrigados a designar o(s) servidor(es) responsável(s) pelos bens patrimoniais para cada Departamento, Divisão ou Setor, e informá-los(as) a Divisão de Patrimônio.

2. Fica sob a responsabilidade do setor de Recursos Humanos, antes da realização das movimentações abaixo relacionadas, efetuar a verificação, junto ao Setor de Patrimônio, se o referido servidor não possui nenhum bem sob sua responsabilidade:

a) Quando se tratar de exoneração, desligamento, afastamento, sessão de servidores ou qualquer outro motivo em que o referido servidor não venha mais fazer parte do quadro de servidores do Município;

b) Quando criado ou extinto algum órgão da Administração Pública, tais como: Secretaria, Departamento, Divisão ou Seção.

c) Quando se tratar de transferência, remanejamento ou qualquer outro motivo em que o referido servidor seja alocado em outra estrutura administrativa e que venha a sofrer alteração na responsabilidade de bens pela qual ele faz parte;

d) o servidor ficará responsável pelos bens móveis que estejam sob sua guarda, com o dever de zelar pelos mesmos e de comunicar imediatamente a quem de direito (superior hierárquico e a Divisão de Patrimônio) qualquer irregularidade ocorrida com o bem sob seus cuidados de acordo com Parágrafo Único, do art. 70, da Constituição Federal de 1988, prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie, ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigação de natureza pecuniária.

3. Fica sob a responsabilidade do setor de Patrimônio, além dos procedimentos estabelecidos nessa instrução normativa, a emissão dos termos de responsabilidade.

I - Entende-se por Termo de Responsabilidade Patrimonial o documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo titular de uma Unidade, Órgão, Departamento ou Divisão da Prefeitura Municipal, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais, sob domínio deste órgão.

II - O Termo de Responsabilidade retrata também a responsabilidade assumida pelo titular que, ao deixar a função de responsável pelo órgão ou departamento, deverá continuar respondendo por aqueles bens patrimoniais que se encontrarem em situação irregular, tal responsabilidade cessará quando da regularização do bem.

III - O afastamento ou substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica, necessariamente, a transferência da responsabilidade do responsável desse órgão, devendo o setor de Patrimônio, após aviso do setor de Recursos Humanos, emitir Termos atualizados.

IV - O novo titular, estando de posse da relação de bens da sua área, fornecida pelo setor de Patrimônio do Município, realiza a verificação da existência física dos bens listados, e seu estado de conservação, dentro do prazo de 10 (dez) dias a contar da data de entrega da relação de bens.

a) Encontradas divergências entre os bens patrimoniais localizados e as informações apresentadas na relação, o(s) servidor(res) comunicará(ão) o Secretário Municipal da pasta sobre as situações evidenciadas;

b) Efetuadas as diligências e confirmada a existência de pendências nos bens listados, o servidor responsável fará ressalva no Termo de Responsabilidade, respondendo somente pelos bens efetivamente localizados;

c) A cópia do Termo de Responsabilidade com a respectiva ressalva será encaminhada à Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças em processo próprio, com a devida ciência do Secretário da pasta, visando-se apurar a responsabilidade funcional do servidor.

V - Encontrados todos os bens relacionados, deverá ser assinado o Termo de Responsabilidade, dando como recebidos os bens, encaminhando o processo à Divisão de Patrimônio.

VI- O ex-titular do órgão/unidade possui responsabilidade funcional pelos bens não encontrados ou danificados, e:

a) diligenciará para busca definitiva dos bens não encontrados; e

b) responderá funcionalmente pelos bens não encontrados ou danificados.

VII - Qualquer servidor municipal, independentemente de vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto.

VI-PROCEDIMENTOS

1. AQUISIÇÕES DE BENS MÓVEIS

No que concerne à classificação dos bens, quanto à destinação, estes podem ser:

a) Bens de uso comum do povo: destinados à utilização geral pelos indivíduos, em igualdade de condições, independentemente do consentimento individualizado por parte do Poder Público.

b) Bens de uso especial: visam à execução dos serviços públicos em geral; utilizados pela Administração.

c) Bens dominicais: constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal ou real de cada uma dessas entidades.

A incorporação de bens móveis à conta do ativo permanente do Município far-se-á através de:

I - compra, incorporação ou doação, com base no respectivo processo de compra, pesquisa de valor de mercado ou de doação;

a) Quando doação, utilizar-se de termo de doação ou avaliação de bens realizada pela comissão de avaliação de bens;

b) Quando incorporação, utilizar-se de pesquisa de preço por aproximação, e definir um fator de redução de acordo com estado de conservação do bem, onde:

- OTIMO: Aplicar 80% (oitenta por cento) do valor da pesquisa de preço;

- BOM: Aplicar 60% (sessenta por cento) do valor da pesquisa de preço;

- REGULAR: Aplicar 40% (quarenta por cento) do valor da pesquisa de preço;

- PÉSSIMO: Aplicar 20% (vinte por cento) do valor da pesquisa de preço;

II - fabricação própria, mediante termo de fabricação fornecido pela unidade fabricante;

III- permuta, baseada no processo respectivo, instruído com o laudo de avaliação dos bens permutados;

IV - adjudicação em Processos Judiciais.

A incorporação em processo de compra, ocorrerá no momento da liquidação da despesa, que será efetivada após ateste realizado pelo responsável pelo recebimento após validação de todos requisitos funcionais constantes em processo de compra, devendo o registro da incorporação ocorrer após o registro da liquidação da despesa em sistema informatizado de contabilidade, promovendo a integração com os sistemas de gestão patrimonial e contábil.

Após ateste realizado pelo responsável pelo recebimento dos bens, ficará o setor de patrimônio responsável pelo tombamento do bem, no qual o mesmo deve ser cadastrado em software de patrimônio, contendo toda a descrição que identifique o bem, bem como ser realizado o tombamento mesmo.

A doação e a permuta de bens móveis dependerão de autorização do Chefe do Poder Executivo do Município, em processo devidamente instruído pelo setor de Patrimônio.

2. DO CONTROLE DOS BENS MÓVEIS

Para fins de cadastramento e controle será atribuído aos bens móveis um número de tombamento com identificações da Administração Municipal.

O número de tombamento atribuído a um bem é certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem.

Bens que não forem passíveis de atribuir fisicamente o número de tombamento, devem apenas ter seu registro realizado em software de Patrimônio.

Para cada bem móvel unitário com características próprias e definidas será atribuído um número de tombamento, não se admitindo cadastro unitário para lotes de um mesmo bem.

Todo bem patrimonial será registrado e incorporado imediatamente após seu ingresso no Município, mediante a comprovação de sua origem, através de documentação própria.

A movimentação de bens patrimoniais entre as Unidades, Órgãos, Departamentos, Divisões e Setores deverá ser realizada via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais e/ou comunicação ao setor de Patrimônio do Município mediante "Termo de Transferência de Bens". Após a movimentação de bens, novo Termo de Responsabilidade deve ser impresso e assinado pelos responsáveis das unidades, órgãos, departamentos, divisões ou setores envolvidos na transação.

Na ocorrência de roubo, furto, extravio, desaparecimento ou destruição de bens patrimoniais, o Titular de cada Secretaria, Fundo ou Autarquia deverá determinar:

I - o encaminhamento imediato ao setor de Patrimônio da fotocópia do Boletim de Ocorrência (BO), devidamente discriminado (marca, modelo, número patrimonial do bem) para ser anexado aos autos;

II - abertura de Sindicância Administrativa nos termos do que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

a) Após a conclusão do procedimento de apuração dos fatos, formalmente instruído, o processo seguirá para o setor de Patrimônio para providências finais.

b) Nos casos em que ficar evidenciada a ocorrência de crime, o processo deverá ser remetido ao Ministério Público.

c) Quando tratar-se de furto será obrigatório o acompanhamento da Procuradoria Geral do Município, até o deslinde final da questão.

d) Não havendo indícios de autoria, responsabilidade ou extravio, e quando se tratar de bem cujo valor de mercado for comprovadamente igual ou inferior a 1% (um por cento) do limite determinado pelo inciso II do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93, a Comissão Sindicante após apuração dos fatos, poderá elaborar “apenas” um relatório circunstanciado sobre a apuração dos fatos.

Anualmente, servidores que possuam bens em sua responsabilidade, devem apresentar Inventário atualizado sobre a situação dos bens alocados em suas Unidades, Órgãos, Departamentos, Divisões ou Setores

3. DA BAIXA DOS BENS MÓVEIS

Consiste no conjunto de atividades necessárias à exclusão de um bem, considerado inservível, uma vez que este não serve mais à finalidade para a qual foi adquirido. São considerados bens inservíveis aqueles que, devidamente avaliados, foram classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, conforme orientações expressas no artigo 3º, do Decreto nº 9.373/2018, onde:

I - ocioso - bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

II - recuperável - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

III - antieconômico - bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou

IV - irrecuperável - bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Em hipótese alguma será permitida a destruição ou a eliminação de um bem pelo setor responsável pelo mesmo, sendo que, aqueles bens considerados inservíveis deverão ser devolvidos ao setor de Patrimônio para a devida baixa, através de memorando, após realizados os procedimentos aprovados por esta instrução e outras normas pertinentes.

Quando determinado bem se tornar inservível, tal fato deverá ser comunicado ao setor de Patrimônio, que orientará acerca dos procedimentos e do local a ser enviado o bem (setor de sucata/descarte).

Os bens considerados ociosos, devem ser remetidos ao setor de Patrimônio, para que este informe a todas as unidades da administração pública, e aguarde por intenção de uso. Após intenção comunicada, dar-se a transferência do bem.

I - O setor de Patrimônio, através da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais, fará a avaliação de bens inservíveis, os quais serão desincorporados, quando não se justificar os procedimentos de alienação.

II - A avaliação de bens inservíveis se dará conforme a necessidade da administração.

III - A alienação de bens móveis se processará sob forma de venda (leilão) ou doação, nos termos do que dispõe a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

A alienação de qualquer bem móvel dependerá de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação e parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais.

Sempre que houver Bens Móveis em mau estado de conservação e sua recuperação seja antieconômica, conforme legislação vigente específica, após confirmação deste fato e efetuadas as devidas avaliações, O setor de Patrimônio deverá submeter a comissão de avaliação de bens e solicitar autorização para providenciar a alienação e/ou baixa, nos termos desta instrução.

Os bens móveis considerados extraviados serão objeto de baixa, após concluídas as providências administrativas tomadas para apurar as responsabilidades.

I - A Unidade Administrativa responsável pelo bem extraviado comunicará de imediato a ocorrência do fato ao dirigente do órgão em questão, após realizadas as devidas diligências para localização do bem.

II - O bem baixado do patrimônio municipal por extravio, se localizado após a baixa, será reincorporado, desde que mantidas as características originais do mesmo.

4. DA TRANSFERÊNCIA DOS BENS MOVEIS

A transferência de bens móveis ocorrerá somente entre órgãos do Município e dependerá da anuência expressa do dirigente responsável pelo órgão cedente no "Termo de Transferência de Bens", e realizada a movimentação via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais.

Qualquer transferência de Bens Patrimoniais entre órgãos (ou unidades) do Município deverá ser realizada através do Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais pela unidade transferidor (a), e/ou a assinatura pelo responsável da unidade recebedora no Termo de Responsabilidade visando à atualização das informações no Sistema de Controle de Bens Patrimoniais.

Sempre que ocorrer transferência de bens moveis, um novo termo de responsabilidade deve ser impresso para os locais de origem e de destino do bem transferido. Coletando as assinaturas dos responsáveis.

5. AQUISIÇÕES DE BENS IMÓVEIS

A incorporação de bens imóveis às Contas do Ativo Permanente do Município far-se-á através de:

I - compra, desapropriação, doação, permuta, dação em pagamento e sentença judicial, com base no respectivo processo que deu origem ao fato;

II - construção, com base na documentação obtida após término de execução da obra, e seu respectivo Termo de Recebimento Definitivo;

III - adjudicação em processo judicial.

A compra/desapropriação de bens imóveis dependerá de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruído pelo setor de Patrimônio.

Quando o Município efetivar a desapropriação de imóvel, este tomará posse imediatamente, através do setor de Patrimônio, que repassará a responsabilidade da posse a Secretaria competente, com a devida documentação.

A incorporação de bens imóveis ao patrimônio do Município será feita pelo setor de patrimônio através de Decreto. Quando se tratar de terrenos, utilizar de valor de mercado para definir valor a ser incorporado. Já quando se tratar de construção, o valor a ser definido deve ser identificado através do custo da operação bem como custos adicionais realizados a obra.

6. DO CONTROLE DOS BENS IMÓVEIS

Para fins de cadastramento e controle, será atribuído a cada bem imóvel um número de tombamento.

O número de tombamento atribuído a um bem imóvel é certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem.

Os bens deverão ser registrados em sistema informatizado, separando em bens específicos a fração territorial da predial, não podendo este estar tombado em uma única identificação.

O setor de Patrimônio manterá cadastro, de todos os bens imóveis de propriedade do Município, bem como dos imóveis de propriedade de terceiros ocupados por órgãos da administração, classificando-os corretamente como especiais.

As Secretarias terão responsabilidades quanto ao uso dos bens imóveis, no âmbito dos respectivos órgãos.

7. DA BAIXA DOS BENS IMÓVEIS

A baixa de bens imóveis decorrerá de alienação, doação ou demolição.

A alienação de bens imóveis se processará sob forma de venda, doação, dação em pagamento, permuta ou investidura, nos termos da Lei Orgânica do Município.

I - A alienação de qualquer bem imóvel dependerá, além de prévia autorização do Poder Legislativo, de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação, observada a legislação licitatória, disciplinada pela Lei 8666/93.

II - O processo de alienação, sob a forma de permuta, além de atender ao que determina o parágrafo anterior, deverá conter também laudo de avaliação dos bens oferecidos ao Município.

III - O processo de alienação, sob a forma de dação em pagamento, além de conter o laudo de avaliação, deverá ser observada a legislação específica do Município.

A avaliação da venda de bens imóveis de que trata esta instrução será realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Imóveis instituída pelo Chefe do Executivo.

8. DO INVENTÁRIO

Com finalidade de manter atualizados os registros dos Bens Patrimoniais e a relação dos servidores responsáveis por estes nas respectivas unidades de localização, o setor de Patrimônio poderá proceder periodicamente elaboração de inventários através de verificações físicas.

Os inventários deverão considerar, no mínimo, a existência física e localização correta do bem, a destinação do bem (uso) em relação à sua finalidade e o seu estado de conservação.

A comissão de inventário de bens móveis e imóveis realizará, sob a orientação e coordenação do setor de Patrimônio do Município, inventários em Unidades, Órgãos, Departamentos, Divisões e Setores anualmente.

I - Havendo discordância entre os registros e a existência real dos bens móveis encontrados, a comissão de inventário elaborará e

enviará relatório à autoridade competente, explicando os problemas encontrados.

II - De posse dos inventários enviados pelos diversos setores da administração municipal, o setor de Patrimônio providenciará a elaboração do Inventário Geral Anual dos bens móveis e imóveis do Município com informações suficientes para atualização das peças contábeis.

Quanto ao Inventário, os bens (materiais) são classificados:

I - De consumo: (materiais de consumo): aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos, quais sejam:

a) Critério da Durabilidade - Se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

b) Critério da Fragilidade - Se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

c) Critério da Perecibilidade - Se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriore ou perca sua característica pelo uso normal;

d) Critério da Incorporabilidade - Se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características do principal. Se com a incorporação houver alterações significativas das funcionalidades do bem principal e/ou do seu valor monetário, será considerado permanente;

e) Critério da Transformabilidade - Se foi adquirido para fim de transformação;

f) Critério da Finalidade - Se o material foi adquirido para consumo imediato ou para distribuição gratuita.

II - Permanente: ainda conforme a Lei nº 4.320/64, considera-se material permanente o de duração superior a dois anos.

9. DA ATUALIZAÇÃO PATRIMONIAL

9.1. REAVALIAÇÃO E REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

A cada 5 (cinco) anos, cada classe de bens deverá ser reavaliada, nos termos do § 3º do art. 106 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964

I - Os itens do ativo que sofrerem mudanças significativas no valor justo necessitam de reavaliação anual

II - São exemplos de classe de bens, para os fins desta instrução:

- a. Terrenos;
- b. Edifícios operacionais;
- c. Estradas;
- d. Maquinário;
- e. Redes de transmissão de energia elétrica;
- f. Veículos a motor;
- g. Móveis e utensílios;
- h. Equipamentos de escritório.

Quando um item do ativo imobilizado for reavaliado por fatores externos, é necessário que toda a classe de contas do ativo imobilizado à qual pertence esse ativo seja reavaliada.

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

O laudo técnico ou relatório de avaliação conterá, no mínimo, as seguintes informações:

- a. Documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;
- b. A identificação contábil do bem;
- c. Quais foram os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;
- d. Vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação ou de exaustão;
- e. Data de avaliação; e
- f. A identificação do responsável pela reavaliação.

O registro da reavaliação dos bens é de responsabilidade da Divisão de Patrimônio do Município, podendo ser realizada por meio da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou ainda por meio de relatório de avaliação realizado por uma comissão de servidores.

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

Quando o bem atingir a vida útil definida para sua utilização e o bem ainda apresentar condições de uso, uma nova avaliação deve ser realizada e uma nova vida útil deve ser definida para o bem.

9.2. DEPRECIÇÃO, EXAUSTÃO E AMORTIZAÇÃO

Mensalmente o setor de Patrimônio deve providenciar a redução linear dos bens, que correspondem a:

- a) Depreciação: Bens tangíveis;
- b) Exaustão: Bens oriundos de recursos esgotáveis;
- c) Amortização: Bens intangíveis.

Cada bem deve ser depreciado no mês seguinte ao seu tombamento, não havendo parcela de depreciação proporcional no primeiro mês.

Para realizar o processo de redução linear é necessário possuir valor de aquisição do bem, expectativa de vida útil e valor residual, e sua forma de realização da redução linear dos bens se dará através das cotas constantes.

Para compor a vida útil do bem, bem como o percentual de valor residual, deve-se observar o constante na tabela de vida útil para todas as naturezas de bens cadastradas em sistema informatizado, conforme Anexo I desta Instrução Normativa.

VI - CONSIDERAÇÕES FINAIS

A expedição do presente ato normativo, visando regulamentar os sub-sistemas administrativos (procedimentos de controle e rotinas), detém eficácia plena e imediata, devendo ser integralmente aplicado no sub-sistema administrativo que compõe o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal e Administração Direta/Indireta.

Esclarecimentos adicionais gerados em razão desta Instrução Normativa deverão ser solucionados pela Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças, e pela Controladoria Geral do Município - CGM.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Registra-se, Publica-se e Cumpra-se.

Ipiranga do Norte, 30 de outubro de 2020.

Jonathan da Silva Telles
Controlador Interno
Controladoria Geral do Município - CGM