



GOVERNO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 013/2015, DE 10 DE MARÇO DE 2015.

“DISPÕE SOBRE A NORMATIZAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS DO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito do Município de São Miguel do Guamá, Estado do Pará, senhor **FRANCISCO DAS CHAGAS SÁ**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de São Miguel do Guamá/PA.

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto estabelece normas administrativas visando ao controle da movimentação patrimonial dos bens móveis pertencentes ao Município de São Miguel do Guamá.

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO PATRIMONIAL

CAPÍTULO I
DOS CONCEITOS

Art. 2º 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, realizada 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.



GOVERNO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
GABINETE DO PREFEITO

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

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

IX – Redução a 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 reconhecimento 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 número 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 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.

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.



GOVERNO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
GABINETE DO PREFEITO

XV – 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 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 unidade e órgãos integrantes da estrutura da Administração Direta.

CAPÍTULO II

DAS ROTINAS

Seção I

Do Ingresso

Subseção I

Das modalidades

Art. 3º 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 princípio da racionalização do processo administrativo, devam ser controlados com número patrimonial serão recebidos, quando necessário, de forma provisória e/ou definitiva, registrados no sistema informatizado patrimonial e etiquetados.

Subseção II

Do recebimento provisório

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



GOVERNO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º O recebimento provisório será formalizado mediante a oposição, 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.

§ 2º 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.

§ 3º 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. 5º 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 conferência, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber.

Art. 6º O recebimento definitivo cujo valor seja superior ao limite previsto na alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666/1993 será realizado por comissão específica.

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

Art. 7º O responsável pelo recebimento definitivo deverá, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, comunicar o fato ao Setor de Patrimônio, que providenciará o processo de tombamento.

Art. 8º 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



GOVERNO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
GABINETE DO PREFEITO

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

Art. 10 A pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gere ou administre bem patrimonial sob sua responsabilidade estará sujeita às penalidades legais no âmbito administrativo, cível e criminal.

Parágrafo único. Se a responsabilidade sobre o bem patrimonial recair sobre servidor público efetivo, incidirão às penalidades constantes na Lei Complementar nº 001/94.

Art. 11 O 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, providenciará o Termo de Transferência e o encaminhará 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 têm 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, pública ou privada, que utilize, guarde, gere 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 Anexos I e II deste Decreto, respectivamente.

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

I – zelar pela guarda, segurança e conservação;

II – mantê-lo devidamente identificado com a plaqueta de patrimônio;



GOVERNO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
GABINETE DO PREFEITO

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 providências 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 de 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 úteis para a conferência da relação daqueles sob sua guarda, a contar da destinação do bem à sua Unidade Administrativa.

Parágrafo Único. Caso a conferência prevista no caput deste artigo não seja efetuada no prazo nele estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

CAPÍTULO III
DA INCORPORAÇÃO

Seção I

Dos Procedimentos Gerais.

Art. 17. O registro da incorporação far-se-á

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

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

§ 1º A classificação orçamentária obedecerá aos parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo.

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



GOVERNO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
GABINETE DO PREFEITO

§ 3º No reconhecimento do ativo, obedecidas as normas de contabilidade pública, devem ser considerados 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 procedimentos 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 ocorrerá somente quando identificado, no respectivo documento de ingresso, o recebimento definitivo, realizado por servidor ou comissão devidamente designada.

Art. 24. O tombamento dos bens de natureza permanente contemplará o cadastro, o emplaquetamento e a emissão do Termo de Responsabilidade.

Art. 25. A classificação dos bens tombados terá por base o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP em sua versão mais atualizada.

Parágrafo único. A Contabilidade é o órgão responsável pelas modificações nos enquadramentos previstos neste artigo.

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 deles.



GOVERNO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 28. A perfeita caracterização dos bens móveis contemplará a indicação das características físicas do bem, das medidas, do modelo, do tipo, do número de série ou numeração de fábrica, quando existentes, das cores e, quando pertinente, do material de fabricação e demais informações específicas 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 destinará o bem à Unidade Administrativa e 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 único. As formas de identificação que se mostrem alternativas às etiquetas padronizadas deverão ser relacionadas pelo Setor de Patrimônio por meio de



GOVERNO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
GABINETE DO PREFEITO

formulário específico, que conterà a descrição dos bens, o número patrimonial, o responsável, a localização e o tipo de plaqueta empregado.

Art. 34. Não haverá mais de uma plaqueta por bem, salvo exceções expressamente consignadas em relatório específico 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 específico 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 móveis.

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.

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, conforme Anexo V deste Decreto, a ser encaminhado à Contadoria, pelo Setor de Patrimônio, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

Parágrafo único. O relatório previsto no caput conterà os grupos contábeis e a classificação prevista no Anexo VII – Relação Sugestiva de Bens por Grupo, Natureza e Espécie Contábeis deste Decreto.



GOVERNO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
GABINETE DO PREFEITO

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 adequará 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 específico ou manualmente, o termo “Tombado”, com a indicação da data do tombamento e da respectiva assinatura.

Parágrafo único. A Contabilidade terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para o cumprimento do disposto no caput.

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

Seção II

Do Reparo de Bens

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



GOVERNO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO V

DA TRANFERÊNCIA

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 transferências patrimoniais deverão ser acompanhadas e autorizadas pelo Setor de Patrimônio.

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



GOVERNO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 54. Após a transferência, o receptor 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.

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, alteração 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.

§ 1º 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.

§ 2º 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 do boletim de ocorrência policial e da conclusão do processo de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

Art. 58. A baixa de bem patrimonial móvel, motivada por alienação, sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto 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 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de emissão, para as Unidades manifestarem interesse por esses bens.



GOVERNO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 61. A Unidade Administrativa interessada por bem em disponibilidade deverá entrar em contato com o Setor de Patrimônio dentro do prazo de 5(cinco) dias úteis, 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 prevista em lei.

Art. 63. Havendo necessidade extraordinária de desfazimento em tempo inferior ao estabelecido no art. 60, o Setor de 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 reavaliação

Art. 64. Observando se tratar de uma faculdade, a reavaliação de um item do ativo imobilizado deve eliminar a depreciação acumulada na data da reavaliação 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 emitido 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 artigo 66:

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

II – a identificação contábil do bem;



GOVERNO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
GABINETE DO PREFEITO

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 para a avaliação 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.

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, circunstâncias 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 da 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.



GOVERNO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
GABINETE DO PREFEITO

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 DEPRECIÇÃO

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 deverá considerar a deterioração física do bem, assim como o seu desgaste pelo uso e a sua obsolescência.

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

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 será realizada, para os bens novos, pelo Setor de Contabilidade, e, para os bens sujeitos a nova avaliação, pela comissão de servidores ou especialista responsável pelo processo.

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 tenham sido utilizados, bem como as normas ou laudos técnicos.

Art. 79. O registro da depreciação terá com método a linha reta, ou cotas constantes, que se utiliza da taxa de depreciação 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;



GOVERNO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
GABINETE DO PREFEITO

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

DO INVENTÁRIO

Art. 82. A realização ou atualização do Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis por comissão será desenvolvida até o dia 31 de dezembro de cada ano.

Art. 83. O inventário Geral dos Bens Patrimoniais deverá ser encaminhado, anualmente à Controladoria até 3 (três) dias úteis após o encerramento do exercício contábil, que ocorre em 31 de dezembro.

Art. 84. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis será realizado por comissão multissetorial específica devidamente designada.

Art. 85. Durante o período de realização do inventário, sem que haja em processo manifestação expressa do Setor de Patrimônio, não poderá, em relação à Unidade Administrativa em vistoria:

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;

III – haver transferências internas.

Art. 86. As chefias de cada Unidade Administrativa serão comunicadas pelo Setor de Patrimônio da realização do inventário, com, pelo menos, 15 (quinze) dias de antecedência do seu início, observando-se:

a) as Chefias receberão do Setor de Patrimônio a relação dos bens a inventariar;

b) a não localização dos bens acarretará a abertura de processo administrativo.

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



GOVERNO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 87. 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 inventário, a Contadoria poderá realizar auditoria específica com o objetivo de apurar as divergências.

CAPÍTULO XI

DO ARQUIVAMENTO

Art. 88. O Setor de Patrimônio manterá arquivadas as vias originais dos Termos de Responsabilidade e dos Termos de Transferência.

Art. 89. 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. 90. 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. 91. 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;



GOVERNO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
GABINETE DO PREFEITO

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. 92. 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 – inventário analítico do bem, por Unidade Administrativa;

IV – relação dos Termos de Transferência;

V – relação dos Termos de Responsabilidade.

Art. 93. O sistema informatizado deverá possuir mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções.

Art. 94. A base de dados do sistema informatizado deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado.

Art. 95. 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. 96. 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 o registro histórico de todos os atos.



GOVERNO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 97. 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.

§ 1º Após a análise 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 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º Nas situações em que permanecerem as divergências técnicas, após a análise 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. 98. O Setor de Patrimônio encaminhará à Contadoria, até o 5º (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. 99. 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. 100. É vedada a utilização de chancela, carbono ou assemelhados na assinatura dos anexos deste Decreto.

Art. 101. Os formulários deverão ser preenchidos sem erros, rasuras ou emendas.

Art. 102. Fica facultado ao Titular da Unidade Administrativa delegar a guarda e responsabilidade dos bens patrimoniais móveis, que poderá ser formalizada até o nível de



GOVERNO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
GABINETE DO PREFEITO

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.

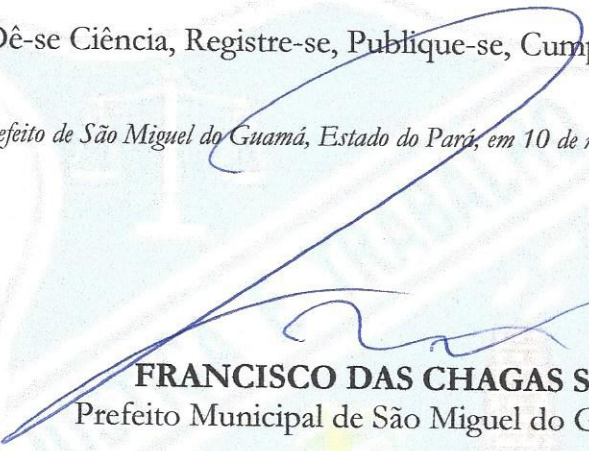
Art. 103. As dúvidas e casos omissos relacionados à matéria tratada neste Decreto serão resolvidos pela Secretaria de Administração, que poderá apoiar-se em parecer técnico da área Contábil e da Assessoria Jurídica Municipal.

Art. 104. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 105. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 106. Dê-se Ciência, Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de São Miguel do Guamá, Estado do Pará, em 10 de março de 2015.


FRANCISCO DAS CHAGAS SÁ
Prefeito Municipal de São Miguel do Guamá

REFERENDADO abaixo, em conformidade com o art. 69, inciso II da LOM.

Registrado e publicado na Secretaria Municipal de Administração na mesma data supra.


JOSÉ RAIMUNDO CARVALHO SANTOS
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 64/2014



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
Anexo I
TERMO DE RESPONSABILIDADE

Nº

FOLHA _____

1-IDENTIFICAÇÃO

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

2-DO(S) BEM(NS)

QUANTIDADE	PLAQUETA	NÚMERO DA PLAQUETA	(EC)	AQUISIÇÃO.	DESCRIÇÃO	VALOR R\$

3- TERMO DE RESPONSABILIDADE

SETOR DE PATRIMÔNIO

ASSINATURA

DATA

NOME

MATRÍCULA

1ª VIA – SETOR DE PATRIMÔNIO

RECEPTOR

Declaro que o(s) bem(s) patrimonial (is) acima especificado(s) está(ão) sob minha responsabilidade, a partir da data de assinatura deste Termo de Responsabilidade. Comprometo-me a mantê-lo(s) em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos. As aplicações deste termo obedecem, em especial, ao disposto no artigo 70, parágrafo único, da Constituição Federal.

ASSINATURA

DATA

NOME

MATRÍCULA

2ª VIA- RECEPTOR



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
Anexo II
TERMO DE TRANSFERÊNCIA

Nº FOLHA

EMISSÃO

___/___/___

1- DO CEDENTE

ÓRGÃO

CÓDIGO

UNIDADE

2- DO RECEPTOR

ÓRGÃO

CÓDIGO

UNIDADE

3- DA MOVIMENTAÇÃO

O PREENCHIMENTO DESTE TERMO É RESTRITO PARA AS
MOVIMENTAÇÕES INTERNAS

ESTADO DE CONSERVAÇÃO: 01-NOVO 02-REGULAR 03-BOM 04-INSERVIVEL

PLAQUETA: 01-CONVENCIONAL 02-CÓD. DE BARRAS

4- DO(S) BEM (NS)

QUANTIDADE	PLAQUETA	NÚMERO DA PLAQUETA	(EC)	DESCRIÇÃO	VALOR R\$

5 - DOS RESPONSÁVEIS

SETOR DE PATRIMÔNIO		CEDENTE		RECEPTOR	
ASSINATURA	DATA	ASSINATURA	DATA	Recebi o(s) bem(s) acima especificado(s), que a partir desta data está(ão) sob minha responsabilidade.	
NOME	MATRÍCULA	NOME	MATRÍCULA	NOME	DATA
				ASSINATURA	
				MATR./CGC/CPF	

1ª VIA – SETOR DE PATRIMÔNIO

2ª VIA- CEDENTE

3ª VIA - RECEPTOR



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
ANEXO III
TERMO DE BAIXA DE BEM PATRIMONIAL

Nº	FOLHA
EMISSÃO: _____/_____/_____	

1 - IDENTIFICAÇÃO

ÓRGÃO	CÓDIGO	PLAQUETA 01-CONVENCIONAL 02-COD. DE BARRAS	TIPO DE AQUISIÇÃO 01-PRÓPRIOS 02-DE TERCEIROS	Nº DO PROCESSO	TIPO DE BAIXA 01-ALIENAÇÃO 02-SINISTRO 03-DETERIORAÇÃO	04-OBSOLENCIA 05-RESCISÃO DE CONTRATO
UNIDADE						

2- DO(S) BEM(INS)

COD. DA ESPÉCIE	PLAQUETA	NÚMERO DA PLAQUETA	QTD	TIPO DE AQUISIÇÃO	DESCRIÇÃO	TIPO BAIXA	VALOR

2- GESTORES RESPONSÁVEIS

SETOR DE PATRIMÔNIO	RESPONSÁVEL PELO SETOR/UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	RESPONSÁVEL PELO BEM
ASSINATURA _____ DATA ____/____/____	ASSINATURA _____ DATA ____/____/____	ASSINATURA _____ DATA ____/____/____
NOME _____ MATRÍCULA _____	NOME _____ MATRÍCULA _____	NOME _____ MATRÍCULA _____

1ª VIA - SETOR DE PATRIMÔNIO

2ª VIA - RESPONSÁVEL PELO SETOR



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
ANEXO IV
TERMO DE REPARO DE BEM PATRIMONIAL

TERMO Nº _____

Autorizamos, através do presente, o Sr. (Sra.) _____, da Empresa _____, localizada(a) na _____, telefone _____, no Município de _____, a retirar e transportar para efeito de reparo/manutenção o(s) bem(ns) de propriedade da _____ pelo período de aproximadamente _____ dias, até que o bem retorne recuperado ou não ao Setor de Patrimônio.

Número do Tombamento	Especificação	Observação
	São Miguel do Guamá ____ / ____ / ____	
EMPRESA _____		PREFEITURA _____



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
ANEXO V
RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL

1- MOVIMENTAÇÃO

DESCRIÇÃO/QUANTIDADE DO ITEM:									
Data de aquisição	Valor de entrada	Data em que o item foi disponibilizado para uso ou do início do novo período de depreciação, amortização ou exaustão.	Valor contábil líquido inicial do mês (a)	Valor residual	Reavaliação no mês (b)	Custo subsequente adicional no mês (c)	Ajuste a valor recuperável no mês (d)	Depreciação, amortização ou exaustão no mês (e)	Valor líquido contábil final do mês (f=a+b+c-d-e)

2- GESTORES RESPONSÁVEIS

Sector de Patrimônio: esse formulário é para conhecimento e respectiva atualização patrimonial da Contadoria, estando o Sector de Patrimônio disponível para maiores esclarecimentos.

ASSINATURA _____	/ / DATA _____
NOME _____	MATRÍCULA _____

CONTADORIA	
ASSINATURA _____	/ / DATA _____
NOME _____	MATRÍCULA _____



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÃ
ANEXO VI
SOLICITAÇÃO DE REGISTRO CONTÁBIL

1- CONSIDERAÇÕES

A PRIMEIRA VIA DESSE FORMULÁRIO DEVERÁ SER DEVOLVIDA AO SETOR DE PATRIMÔNIO NO PRAZO MÁXIMO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, DEVIDAMENTE PREENCHIDAS PELA CONTADORIA	MOVIMENTAÇÃO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO
	01 - SUCATA	01 - NOVO
	02 - FURTO	02 - BOM
	03 - MORTE	

2- DO(S) BEM(NS)

SOLICITAÇÃO DO Setor de Patrimônio			PARECER DA CONTADORIA		
MOVIMENTAÇÃO	(EC)	QUANTIDADE	Nº DOC	DESCRIÇÃO DO BEM	OBSERVAÇÃO
				1 - INCORPORAR	
				2 - BAIXAR	
				3 - NÃO LANÇAR	

2- GESTORES RESPONSÁVEIS

Setor de Patrimônio

ASSINATURA _____ / / _____ DATA

NOME _____ MATRÍCULA _____

CONTADORIA

ASSINATURA _____ / / _____ DATA

NOME _____ MATRÍCULA _____