Município de Telêmaco Borba - PR

Manual de Instrução Patrimonial e Procedimentos Administrativos e Operacionais de Almoxarifado

TELÊMACO BORBA, FEVEREIRO DE 2017

DECRETO Nº 23863, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2017

Institui o Manual de Instrução Patrimonial e Procedimentos Administrativos e Operacionais de Almoxarifado, que dispõe sobre a realização de procedimentos para a classificação de materiais permanentes, depreciação, reavaliação de bens e rotinas de almoxarifado do Município de Telêmaco Borba.

CONSIDERANDO a Portaria nº 184, de 25 de agosto de 2008 do Ministério da Fazenda e o Decreto nº 6976, de 7 de outubro de 2009, que estabelecem diretrizes para o setor público para adotar procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis para convergência de acordo com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, respeitados os aspectos formais e conceituais estabelecidos pela legislação vigente;

CONSIDERANDO as Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade nº 1.129, 1.136 e 1.137, de 21 de novembro de 2008, respectivamente, que aprovam a NBC T 16.2 – Patrimônio e Sistemas Contábeis, NBC T 16.9 – Depreciação, Amortização e Exaustão e NBC T 16.10 – Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria STN/MF nº 437/2012, que aprova a Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais, da 5ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos materiais permanentes a serem incluídos no patrimônio da Entidade, a regulamentação dos procedimentos de reavaliação e depreciação de bens do Município de Telêmaco Borba, com objetivo de mensuração da demonstração das variações patrimoniais, conforme estabelece o art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e os Princípios de Contabilidade;

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA**, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Manual de Instrução Patrimonial e Procedimentos Administrativos e Operacionais de Almoxarifado a ser utilizado pelas Secretarias Municipais como forma de padronizar a classificação de materiais permanentes e controle de materiais.

Art. 2º O presente Decreto e o Manual de Instrução Patrimonial e Procedimentos Administrativos e Operacionais de Almoxarifado, disposto no caput do artigo anterior, dispõe sobre:

I. Método e taxas anuais de depreciação;

II. Critérios para cálculo de reavaliação de bens;

III. Prazos diferenciados para a vida útil de bens;

IV. Valores residuais diferenciados para classe de bens;

V. Comissão de Recebimento de Material.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, EM 15 DE FEVEREIRO DE 2017.

Marcio Artur de Matos
Prefeito

Rubens Benck
Procurador Geral do Município

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

Presidente — **CELSO ELLI BURAKOVSKI**
Secretário Municipal de Finanças

Membros — **AGOSTINHO ROMÃO**
Contador Geral
Secretaria Municipal de Finanças

SERGIO RICARDO DZIADZIO
Controlador Geral
Controladoria Geral do Município

ARNALDO JOSÉ BUENO
Contador Adjunto
Secretaria Municipal de Finanças

CERLI ALVES TEIXEIRA
Divisão de Administração
Secretaria Municipal de Administração

EDITORAÇÃO ELETRÔNICA E DIAGRAMAÇÃO

SRD

CAPA

SRD

MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA. Manual de Instrução Patrimonial e Procedimentos Administrativos e Operacionais de Almoxarifado. Telêmaco Borba: Contadoria Geral/Controladoria Geral, 2017.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO **7**

INTRODUÇÃO **7**

PATRIMÔNIO **9**

1. CONCEITO BÁSICO 9
2. ATIVO IMOBILIZADO 9
2.1 APLICAÇÃO 9
3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS 11
3.1 CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO 11
3.1.1 Quanto ao domínio 11
3.1.1.1 Bens da Entidade (próprios) 11
3.1.1.2 Bens de Terceiros 11
3.1.2 Quanto a natureza 11
3.1.2.1 Bens Tangíveis 11
3.1.2.1.1 Bens Móveis 12
3.1.2.1.1.1 Bens Permanentes 12
3.1.2.1.1.2 Bens de Consumo 12
3.1.2.1.2 Bens Imóveis 12
3.1.3 Quanto à utilização 13
3.1.3.1 Bens de Uso Especial 13
3.1.3.2 Bens de Uso Comum 13
3.1.3.3 Bens Dominicais 13
3.1.2.2 Bens Intangíveis 14
3.1.4 Quanto ao estado físico 14
3.1.4.1 Bens Servíveis 14
3.1.4.2 Bens Inservíveis 14
3.1.4.3 Bens Obsoletos 14
3.1.4.4 Bens Ociosos 14
3.1.4.5 Bens Antieconômicos 15
3.1.4.6 Bens Irrecuperáveis 15
3.1.4.7 Outras Classificações de Bens 15
4. DESTINAÇÃO DOS MATERIAIS CONFORME SEU ESTADO FÍSICO 15
5. SISTEMA DE CONTROLE DO PATRIMÔNIO 16
5.1 INSTRUMENTOS UTILIZADOS PARA CONTROLE DO PATRIMÔNIO 17
5.1.1 Etiqueta de identificação 17
5.1.2 Termo de responsabilidade 17
5.1.3 Termo de transferência 18
5.1.4 Termo de doação 18
5.1.5 Termo de vistoria de veículo 18
5.1.6 Termo de baixa 18
5.1.7 Sistema eletrônico de patrimônio 18

5.1.8 Organização documental do setor de patrimônio 18
6. Classificação de Materiais Permanentes 19
6.1 Bens permanentes por classes 19
7. Materiais de consumo 24
8. Setor de Almoxarifado 27
8.1 Comissão de Recebimento de Material 27
8.1.1 Recebimento e aceitação de material 27
8.1.2 Registro de entrega de material 28
8.1.3 Distribuição de material 29
8.1.4 Controle de estoque 29
9.1 Depreciação Acelerada 34
10. Reavaliação 34
11. Leilão na Administração Pública 36

REFERÊNCIAS 37

APÊNDICE 39

APRESENTAÇÃO

Este manual foi elaborado pela Comissão Especial instituída pela Portaria nº 3618 e regulamentado pelo Decreto nº 23863, ambos de 15 de fevereiro de 2017 do Município de Telêmaco Borba.

INTRODUÇÃO

Tendo como objetivo servir de base para administração do patrimônio da Entidade e controle de materiais de almoxarifado, o Manual é direcionado a todos os servidores para conhecimento, sobre o conceito de patrimônio até a desincorporação de um bem com todas as informações necessárias e relevantes para a baixa física e de seu valor contábil. O conjunto dos bens de uma entidade apresenta ao longo de sua utilização aspectos de natureza contábil e física e que deve ser regida com responsabilidade e importância, pois as mutações ocorridas com o patrimônio refletem nas informações gerenciais e contábeis.

PATRIMÔNIO

1. Conceito Básico

Patrimônio Público: O Conselho Federal de Contabilidade define patrimônio público pela Norma Brasileira de Contabilidade Técnica 16.2 aprovada sob resolução nº 1129/2008 como: “O conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações”.

2. Ativo Imobilizado

Item tangível mantido para uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos, inclusive decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens.

2.1 Aplicação

Os procedimentos deste manual aplicam-se a ativo imobilizado. Os métodos de reconhecimento e mensuração de ativos imobilizados devem ser aplicados também para bens de patrimônio cultural, caso a entidade os possua. Exemplo: um prédio histórico usado como escritório.

A apuração da depreciação, amortização e exaustão deve ser feita mensalmente, enquanto o item do ativo estiver em condições de uso. Ao fim da depreciação, o valor líquido contábil deve ser igual ao valor residual.

2.2 Reconhecimento

2.2.1 Princípio

A entidade deverá estabelecer o princípio geral de reconhecimento para todos os ativos imobilizados no momento em que os custos são incorridos, incluindo os custos iniciais e os subsequentes. Antes de efetuar a avaliação ou mensuração de ativos, faz-se necessário o reconhecimento do bem como ativo.

O ativo imobilizado, incluindo os gastos adicionais ou complementares são reconhecidos inicialmente com base no valor de aquisição, produção ou construção.

O custo de um item do imobilizado deve ser reconhecido como ativo sempre que for provável que benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços associados ao item fluirão para a entidade; e se o custo ou valor justo do item puder ser mensurado com segurança.

2.2.2 Critério do valor do conjunto

A Entidade pode apropriar itens individualmente insignificantes, como periféricos de computadores e/ou outros equipamentos. Ao aplicar o critério do valor do conjunto, a entidade deve avaliar todos os seus custos de ativos imobilizados no momento em que ocorrem. Incluem-se nesses custos os incorridos para adquirir ou construir um item do ativo imobilizado e, também os custos posteriores para renovar e substituir suas partes para a continuidade de seu uso.

2.2.3 Ativos imobilizados obtidos a título gratuito

Quando se tratar de ativos imobilizados obtidos a título gratuito, estes devem ser registrados pelo valor justo da data de sua aquisição, sendo que deverá ser considerado o valor resultante da avaliação obtida com base em procedimentos técnicos ou valor patrimonial definido nos termos da doação.

3. Classificação dos Bens

Os bens obedecem basicamente a três critérios de classificação: quanto ao seu domínio, à sua natureza e ao seu estado físico. Lembrando que todos esses critérios têm reflexo no valor evidenciado no balanço patrimonial.

3.1 Critérios de Classificação

3.1.1 Quanto ao domínio

3.1.1.1 Bens da Entidade (próprios)

São os bens incorporados ao patrimônio, e que recebem um número de tombamento. As modalidades de incorporação podem ser por aquisição através de empenho, doação, transferência, permuta, fabricação.

3.1.1.2 Bens de Terceiros

São os bens recebidos em comodato, empréstimo ou locação e que não integram o patrimônio da instituição. Mesmo assim, o registro é obrigatório no sistema de gestão do patrimônio com propósito de identificar os bens e acompanhar sua utilização enquanto localizados no interior das unidades administrativas da entidade.

3.1.2 Quanto a natureza

3.1.2.1 Bens Tangíveis

Divide-se em bens móveis e imóveis.

3.1.2.1.1 Bens Móveis

São os bens permanentes e de consumo, compreende o valor da aquisição ou incorporação de bens corpóreos, que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, para a produção de outros bens ou serviços.

Como exemplo de bens móveis temos as máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, bens de informática e processamento de dados, móveis, utensílios, materiais culturais, de comunicação, veículos, entre outros.

3.1.2.1.1.1 Bens Permanentes

São aqueles cuja característica, em razão de sua utilidade, apresentam durabilidade superior a dois anos de uso. A Lei 4320/64 especifica essa característica no seu art. 15 § 2, assim como a Portaria 448/02, art. 3º da Secretaria do Tesouro Nacional define critérios como durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade, transformabilidade e finalidade para classificar um bem como permanente.

3.1.2.1.1.2 Bens de Consumo

São aqueles que com o uso corrente perdem suas características em tempo menor a dois anos e, portanto sua vida útil é limitada a período inferior a esse prazo. A Lei 4320/64 e a Portaria 448/02 da STN expressam esses detalhes.

3.1.2.1.2 Bens Imóveis

Compreende o valor dos bens vinculados ao terreno, edificações que não podem ser transportadas ou retiradas sem o estrago ou prejuízo. Como exemplo temos imóveis residenciais, edifícios, terrenos, aeroportos, pontes, viadutos, hospitais, unidades de saúde, escolas, creches ou centros de educação infantil, obras em andamento.

3.1.3 Quanto à utilização

Assim como os bens móveis, os imóveis podem ser de uso especial, de uso comum, bens dominicais.

3.1.3.1 Bens de Uso Especial

Compreendem os destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual ou municipal, com finalidade específica e de utilização permanente. Exemplo: Hospitais, escolas, unidade de saúde, aeroportos, museus, terrenos.

3.1.3.2 Bens de Uso Comum

Correspondem aos bens destinados ao uso da comunidade, individual ou coletivamente, sejam constituídos natural ou artificialmente, como estradas, ruas e praças. Podem ser encontrados em duas classes de ativos: de infraestrutura e bens do patrimônio cultural.

Os bens de uso comum denominados de infraestrutura são formados por sistemas de esgoto, sistemas de abastecimento de água e energia e rede de comunicação.

Os bens de uso comum caracterizados como bens do patrimônio cultural possuem essa classificação devido sua importância histórica, cultural ou ambiental. Incluem monumentos e prédios históricos, sítios arqueológicos, áreas de conservação e reservas naturais.

3.1.3.3 Bens Dominicais

Representam aqueles que não possuem uma destinação definida, possuem características diferentes, podem ser utilizados em qualquer fim. Caso a administração julgar conveniente, podem ser alienados.

3.1.2.2 Bens Intangíveis

Constituem o patrimônio não físico, ou seja, expressam valor sem ser por suas características físicas. Marcas e patentes constituem bom exemplo dessa espécie de bens.

3.1.4 Quanto ao estado físico

Os bens podem apresentar-se fisicamente como servíveis, inservíveis, obsoletos, ociosos, antieconômicos, irrecuperáveis ou outras classificações.

3.1.4.1 Bens Servíveis

Constituem-se por bens móveis e imóveis, cuja utilização se faz necessária pela administração para o desempenho à prestação dos serviços públicos. Ainda, admite classificação pelo seu estado de conservação podendo ser bom, ótimo, regular.

3.1.4.2 Bens Inservíveis

São bens que deixaram de ser utilizados, dessa forma, torna-se inviável permanecerem no patrimônio da instituição, devolvendo-lhes ao depósito para futura alienação. Apresentam subdivisões.

3.1.4.3 Bens Obsoletos

São bens que ficaram em desuso devido às inovações tecnológicas.

3.1.4.4 Bens Ociosos

São bens em bom estado de conservação, mas não utilizados pela administração pública.

3.1.4.5 Bens Antieconômicos

São aqueles na qual a manutenção se torna muito caro para a administração e, os resultados apresentados pelo seu uso após o conserto é pouco perceptível ou nulo devido ao seu desgaste.

3.1.4.6 Bens Irrecuperáveis

São os bens que perderam sua utilização vinculada às suas características físicas, ou seja, ficam impossibilitados para o uso adequado com a finalidade de sua aquisição.

3.1.4.7 Outras Classificações de Bens

Ainda podemos relatar bens que se enquadram classificados como recuperáveis, regulares, ruins e danificados.

4. Destinação dos materiais conforme seu estado físico

Estado do Bem	Destinação/Utilização
Servível	Normal
Obsoleto	Redistribuir/Alienar
Ocioso	Redistribuir
Antieconômico	Alienar
Irrecuperável	Alienar
Outros	Alienar
Contaminado	Inutilizar*

*Conforme metodologia adotada pela Administração Pública Federal através do Decreto Federal nº 99.658/90, que regulamenta o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.

> *Art. 17. São motivos para a inutilização de material, dentre outros:*
>
> *I - a sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;*

> *II - a sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;*
>
> *III - a sua natureza tóxica ou venenosa;*
>
> *IV - a sua contaminação por radioatividade;*
>
> *V - o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros;*
>
> *Art. 18. A inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termo de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento. (Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990)*

Ainda com base no Decreto 99.658/90, art. 16, § 1º, A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes, de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal e, § 2º, A inutilização, sempre que necessário, será feita mediante audiência dos setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

5. Sistema de Controle do Patrimônio

O Sistema de Controle de Patrimônio exibe-se como uma ferramenta de gestão e controle e que oferece a possibilidade de analisar quantitativa e qualitativamente os bens permanentes em uso de uma entidade e, registrar o controle desse patrimônio, no caso o público.

Para o controle correto, os bens devem ser registrados adequadamente, sejam móveis, imóveis ou intangíveis no patrimônio, pois são bens adquiridos com o uso dos recursos públicos e não públicos e ficam à disposição da instituição para realizar as atividades vinculadas a ele.

Para um sistema eficiente de controle patrimonial são necessárias constantes atualizações dos registros de forma que permitam acompanhar toda a vida útil do bem, com registros de entrada, movimentações internas e saída da instituição.

A entrada de um bem no patrimônio ocorre através do tombamento, as alocações são realizadas pelas transferências e movimentações e a saída ocorre pela baixa do bem.

O processo de tombamento ocorre quando o bem já está na administração, dessa forma o tombamento deve conter um conjunto de informações sobre sua identificação, classificação, local de sua vinculação, responsável pelo bem, valor de aquisição caso adquirido com recursos orçamentários, número de empenho, nota fiscal, fornecedor, data de aquisição e a plaqueta que o identifica.

A numeração da plaqueta é única e exclusivamente utilizada para um único bem. Jamais poderá ser usada em outro bem.

5.1 Instrumentos utilizados para controle do patrimônio

São os caminhos que a administração emprega através do setor responsável pelo patrimônio para controlar os bens móveis e imóveis.

Todo servidor tem a responsabilidade pelo acervo patrimonial pertencente à sua unidade de trabalho. Ressalta-se ainda que, independente da delegação, todo servidor usuário dos bens é corresponsável assumindo obrigações de zelar, guardar, conservar, utilizar de forma adequada, informar qualquer movimentação, irregularidade ou a baixa do bem. São atividades operacionais simples e que contribuem bastante para checar a situação do patrimônio público.

Entre elas citamos:

5.1.1 Etiqueta de identificação

Trata-se da plaqueta anexa ao bem com o número de seu registro. Através desse número pode-se colher as informações sobre o bem.

5.1.2 Termo de responsabilidade

É o apontamento que identifica o responsável pelo bem. Sugere ainda no termo a evidenciação da localidade em que o bem se encontra. O termo de responsabilidade será emitido sempre que ocorrer: tombamento de bens, mudança de responsável pela guarda de bens, mudança de localização de bens e renovação anual.

5.1.3 Termo de transferência

Neste documento estão as informações de movimentação do bem entre as unidades ou órgãos da instituição pública.

5.1.4 Termo de doação

É o meio pelo qual se formaliza uma doação de um bem pela entidade. Para o recebimento, documentos fiscais do bem são necessários, assim como para a entrega a outra instituição.

5.1.5 Termo de vistoria de veículo

Documento que relata o estado físico dos veículos. Ao movimentar um veículo de um setor para outro é interessante que se faça vistoria para se precaver de problemas futuros.

5.1.6 Termo de baixa

Ao dar a saída do bem, emite-se um documento informado o motivo da baixa pelo setor onde está alocado ao setor de patrimônio.

5.1.7 Sistema eletrônico de patrimônio

O próprio sistema de gestão utilizado pela entidade, nele registra-se todas as informações tratadas acima bem como outras que se julgarem necessárias para um efetivo controle patrimonial.

5.1.8 Organização documental do setor de patrimônio

Deverá o setor de patrimônio arquivar as vias originais dos seguintes documentos: termos de responsabilidade, termo de movimentação de bens, laudo e relatórios específicos para baixa, avaliação e reavaliação.

Ainda, para fins de controle, cópias de notas fiscais de bens incorporados, termo de registro de bens e cópia de empenho. As etiquetas de bens em processo de

desfazimento ou alienação deverão ser arquivadas em conjunto com seus respectivos processos de baixa.

6. Classificação de Materiais Permanentes

A Administração Municipal de Telêmaco Borba, com base em tudo o que foi apresentado acima e para melhor adequação conforme as necessidades internas de mensuração no patrimônio e controle deste, propõe alguns critérios para classificar materiais permanentes e consequentemente na categoria bens móveis no patrimônio da entidade prefeitura.

Isso não significa que os materiais sem tombamento ficarão sem controle. O controle será realizado na forma de relação de materiais sob responsabilidade do setor ao qual for destinado.

Há um processo de controle pouco mais flexível para estes, que não levarão a plaqueta na sua estrutura física. O bem é controlado pelo setor de patrimônio através de um controle como relação de materiais do setor.

Outros bens que devido sua estrutura física impossibilitem a plaqueta ficar afixada no bem ou cause dificuldade de manuseio ou operacionalidade das funções a que se destina, a plaqueta poderá ficar guardada e direcionada para ele. As características, descrição, forma de aquisição referente àquele bem serão registradas no sistema de gestão.

6.1 Bens permanentes por classes[1]

Aparelhos de medição – (conta contábil 1.2.3.1.1.01.01.00.00.00.00.00):
Amperímetro, aparelho de medição meteorológica, balanças em geral, calibrador de pneus, cronômetro, hidrômetro, magnetômetro, manômetro, medidor de gás, mira-falante, níveis topográficos, osciloscópio, pirômetro, planímetro, psicrômetro, relógio medidor de luz, sonar, sonda, taquímetro, telêmetro, teodolito, turbímetro.

[1] Baseado no Plano de Despesa Orçamentária 2017 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Para definição de material permanente no Município de Telêmaco Borba.

Aparelhos e equipamentos de comunicação – (conta contábil 1.2.3.1.1.01.02.00.00.00.00.00):

Central telefônica, bloqueador telefônico, detector de chamadas telefônicas, fac-símile, fonógrafo, interfone, PABX, rádio transmissor, secretária eletrônica.

Aparelhos, equipamentos e utensílios médico-odontológico, laboratorial e hospitalar - (conta contábil 1.2.3.1.1.01.03.00.00.00.00.00):
Aparelho de esterilização, aparelho de raio X, aparelho de transfusão de sangue, aparelho infravermelho, aparelho para inalação, aparelho de ultravioleta, balança pediátrica, berço aquecido, cadeira de dentista, cadeira de rodas, câmara de infravermelho, câmara de oxigênio, câmara de radioterapia, carro-maca, centrifugador, destilador, eletro-analisador, eletrocardiográfico, estufa, maca, negatoscópio, mesa para exames clínicos, microscópio, tenda de oxigênio, termocautério.

Aparelhos e equipamentos para esportes e diversões - (conta contábil 1.2.3.1.1.01.04.00.00.00.00.00):
Barco de regata, bicicleta ergométrica, carrossel, deslizador, placar.

Aparelhos e utensílios domésticos - (conta contábil 1.2.3.1.1.03.01.00.00.00.00.00):
Batedeira industrial, liquidificador industrial, condicionador de ar, enceradeira, exaustor, grill, fogão, geladeira, máquina de lavar louça, máquina de lavar roupa, máquina de moer café, máquina de secar pratos.

Armamentos - (conta contábil 1.2.3.1.1.09.00.00.00.00.00.00):
Armas de porte, portáteis transportáveis autopropulsionadas, de tiro tenso, de tiro curto, central de tiro, rebocáveis ou motorizadas, pistola, fuzil, revólver, metralhadora.

Aeronaves – (conta contábil 1.2.3.1.1.05.05.00.00.00.00.00):
Avião, balão, helicóptero, planador, ultraleve.

Embarcações - (conta contábil 1.2.3.1.1.05.06.00.00.00.00.00):
Canoa, casa flutuante, chata, lancha, navio, rebocador, traineira.

Equipamentos de manobra e patrulhamento – (conta contábil 1.2.3.1.1.01.19.00.00.00.00.00):
Cama de campanha, mesa de campanha.

Equipamentos de proteção, segurança e socorro - (conta contábil 1.2.3.1.1.01.05.00.00.00.00.00):
Cabine para guarda.

Instrumentos musicais e artísticos - (conta contábil 1.2.3.1.1.04.04.00.00.00.00.00):
Piano, instrumentos de corda, sopro, percussão, clarinete, guitarra, pistão, saxofone, trombone, xilofone.

Máquinas e equipamentos de natureza industrial - (conta contábil 1.2.3.1.1.01.06.00.00.00.00.00):
Balcão frigorífico, betoneira, exaustor industrial, forno e torradeira industrial, geladeira industrial, máquina de fabricação de laticínios, máquina de fabricação de tecidos, máquina processadora de grãos.

Máquinas e equipamentos energéticos - (conta contábil 1.2.3.1.1.01.07.00.00.00.00.00):
Nobreak acima de 1200 VA de potência, retificador, alternador energético, erador, turbina hidrelétrica.

Máquinas e equipamentos gráficos - (conta contábil 1.2.3.1.1.01.08.00.00.00.00.00):
Aparelho para encadernação, copiadora, cortadeira elétrica, costuradora de papel, duplicadora, grampeadeira, máquina de off-set, picotadeira, receptadora de imagens.

Equipamentos para áudio, vídeo e foto - (conta contábil 1.2.3.1.1.04.05.00.00.00.00.00):
Amplificador de som, caixa acústica, data show, equalizador de som, filmadora, flash eletrônico, gravador de som, máquina fotográfica, microfilmadora, projetor, rebobinadora, retro-projetor, sintonizador de som, televisor.

Máquinas, utensílios e equipamentos diversos - (conta contábil 1.2.3.1.1.01.99.00.00.00.00.00):
Aparador de grama, aparelho de ar condicionado, bebedouro, container, urna eleitoral.

Equipamentos de processamento de dados - (conta contábil 1.2.3.1.1.02.01.00.00.00.00.00):
Computador, impressora multifuncional (com fax, scanner), leitora, mesa digitalizadora, monitor de vídeo, placas, processador, scanner, urna eletrônica.

Máquinas, ferramentas e utensílios de oficina - (conta contábil 1.2.3.1.1.01.09.00.00.00.00.00):
Analisador de motores, arcos de serra, bomba para esgotamento de tambores, compressor de ar, conjunto de solda, conjunto para lubrificação, desbastadeira, desempenadeira, elevador hidráulico, esmerilhadeira, extrator de precisão, forja, fundidora para confecção de broca, laminadora, lavadora de carro, lixadeira, macaco mecânico e hidráulico, mandril, marcador de velocidade, pistola metalizadora, polidora, prensa, rebitadora, recipiente de ferro para combustíveis, serra de bancada, serra mecânica, talhas, tanques para água, testadora, torno mecânico, vulcanizadora e afins.

Equipamentos e utensílios hidráulicos e elétricos - (conta contábil 1.2.3.1.1.01.21.00.00.00.00.00):
Bomba d’água, bomba de desentupimento, bomba de irrigação, bomba de lubrificação, bomba de sucção e elevação de água e de gasolina, carneiro hidráulico,

desidratadora, máquina de tratamento de água, máquina de tratamento de esgoto, máquina de tratamento de lixo, roda d'água.

Máquinas e equipamentos agrícolas e rodoviários - (conta contábil 1.2.3.1.1.01.20.00.00.00.00.00):
Arado, carregadora, ceifadeira, compactador, conjunto de irrigação, conjunto motobomba para irrigação, cultivador, desintegrador, escavadeira, forno e estufa de secagem ou amadurecimento, máquinas de beneficiamento, microtrator, misturador de ração, motoniveladora, moto-serra, pasteurizador, plaina terraceadora, plantadeira, pulverizador, rolo compressor, roçadeira, semeadeira, silo, sulcador, trator de roda, trator de esteira.

Mobiliário em geral - (conta contábil 1.2.3.1.1.03.03.00.00.00.00.00):
Armário, arquivo de aço ou madeira, balcão, cama, estante de madeira ou aço, estofado, guarda roupa, mesa, poltrona, roupeiro, sofá, mesa para professor.

Obras de arte e peças para museu - (conta contábil 1.2.3.1.1.04.06.00.00.00.00.00):
Alfaias em louça, documentos e objetos históricos, esculturas, gravuras, molduras, peças em marfim ou cerâmica, pinturas em tela, porcelanas, tapeçaria.
Semoventes e equipamentos de montaria - (conta contábil 1.2.3.1.1.10.00.00.00.00.00.00):
Animais não destinados a laboratório ou corte, animais para jardim zoológico, animais para produção, reprodução e guarda, animais para sela e tração.

Veículos em geral - (conta contábil 1.2.3.1.1.05.01.00.00.00.00.00):
Carroça, charrete, empilhadeira.

Veículos ferroviários - (conta contábil 1.2.3.1.1.05.02.00.00.00.00.00):
Locomotiva, prancha, reboque, vagão para transporte de carga ou passageiros.

Veículos de tração mecânica - (conta contábil 1.2.3.1.1.05.03.00.00.00.00.00):
Ambulância, automóvel, basculante, caçamba, caminhão, carro-forte, consultório volante, furgão, lambreta, micro-ônibus, motocicleta, ônibus, rabecão, vassoura mecânica, veículo coletor de lixo.

Outros materiais permanentes (Outros bens móveis) - (conta contábil 1.2.3.1.1.99.99.00.00.00.00.00):
Materiais e equipamentos não classificados nos itens acima, mas que poderá ser incluído no patrimônio mediante discussão e concordância da comissão instituída pela Portaria XXXX/2017.

7. Materiais de consumo

Para os bens que supostamente tem sua durabilidade em média aos dois anos de uso como os descritos pela Lei 4320/64, art. 15, § 2, mas que na prática acabam perdendo suas características por danos ou outros motivos, a administração municipal os defende como materiais de consumo ou o não tombamento. A seguir, alguns exemplos desses materiais:

- Usados para medição: paquímetro.

- Usados para comunicação: antena parabólica, aparelho de telefonia.

- Usados para atendimento médico, odontológico, laboratorial e hospitalar: biombo, esfignomanômetro, afastador, alargador, boticão, estetoscópio.

- Usados para esporte e diversão: arco, baliza, barra, bastão, carneiro de madeira, cavalo, dardo, disco, halteres, martelo, peso, remo, vara de salto.

- Usados como utensílios domésticos: Aspirador de pó, escada portátil, forno micro-ondas, aparelhos de copa e cozinha, batedeira (exceto industrial), liquidificador (exceto industrial), botijão de gás, cafeteira, chuveiro, faqueiro, filtro de água, tábua de passar roupas, torneira elétrica, torradeira, umidificador de ar.

- Coleções e materiais bibliográficos: livros para biblioteca pública, para bibliotecas de escolas. Os livros e demais materiais bibliográficos apresentam as características de material permanente.

A durabilidade é superior a dois anos, não é quebradiço, não perecível, não se incorpora a outro bem e não é destinado a transformação. Contudo, a Lei 10.753/03, considera os livros adquiridos para biblioteca pública como material de consumo. Segue o conteúdo do artigo: “Art. 18. Com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente. As demais bibliotecas devem classificar a despesa com aquisição de material bibliográfico como material permanente.

A Lei 10.753/03 em seu art. 2º define livro como: “Considera-se livro, para efeitos desta Lei, a publicação de textos escritos em fichas ou folhas, não periódica, grampeada, colada ou costurada, em volume cartonado, encadernado ou em brochura, em capas avulsas, em qualquer formato ou acabamento. Ainda, são equiparados a livro:

I – fascículos, publicações de qualquer natureza que representem parte de livro;

II – materiais avulsos relacionados com o livro, impressos em papel ou em material similar;

III – roteiros de leitura para controle e estudo de literatura ou de obras didáticas;

IV – álbuns para colorir, pintar, recortar ou armar;

V – atlas geográficos, históricos, anatômicos, mapas e cartogramas;

VI – textos derivados de livro ou originais, produzidos por editores, mediante contrato de edição celebrado com o autor, com a utilização de qualquer suporte;

VII – livros em meio digital, magnético e ótico, para uso exclusivo de pessoas com deficiência visual;

VIII – livros impressos no Sistema Braille.

De acordo com entendimento do Tribunal de Contas da União, acórdão 111/2006 – 1ª Câmara, Biblioteca Pública é uma unidade bibliotecária destinada indistintamente a todos os segmentos da comunidade, com acervos de interesse geral, voltados essencialmente à disseminação da leitura e hábitos associados entre um público amplo definido basicamente em termos geográficos, sem confundir com as bibliotecas destinadas a atender um segmento da comunidade com um propósito específico.

Dessa forma, as Bibliotecas Públicas farão o controle patrimonial de seus livros como material de consumo, relacionando-os para seu controle, não sendo necessária o registro patrimonial pelo tombamento e com identificação de plaquetas.

Já para um acervo particular, ou de consulta específica e restrita a um destinado setor público como Procuradoria por exemplo, o tombamento se faz necessário.

- Usados para manobra e patrulhamento: barraca, bloqueios, farol de comunicação, pistola de sinalização, sirene de campanha, paraquedas.

- Usados para proteção, segurança e socorro: alarme, algema, porta giratória, extintor de incêndio, para-raios, barraca para uso não militar, sinalizador de garagem.

- Usados como equipamentos energéticos: chave automática, estabilizador, nobreak abaixo de 1200 VA de potência, haste de contato, poste de iluminação.

- Usados como equipamentos gráficos: guilhotina de pequeno porte.

- Usados para áudio, vídeo e foto: fone de ouvido, microfone, rádio, toca-discos, videocassete, gravador de som de pequeno porte.

- Usados como diversos: carrinho de feira, furadeira, cofre, maleta executiva, ventilador de coluna e de mesa.

- Usados para processar dados: caneta óptica, modem, mouse, teclado para micro, alguns modelos de impressora (com especificações mais simples).

- Usados como utensílios de escritório: máquina de calcular de mesa, grampeador, aparelho rotulador.

- Usados como mobiliário em geral: abajur, cadeira, carteira e banco escolar, banco, banqueta, carrinho fichário, quadro de chaves, quadro para editais e avisos, relógio de mesa ou parede, suporte para televisão e vídeo, vitrine.

- Usados como veículos diversos: bicicleta, carrinho de mão.

- Usados como peças não incorporáveis a imóveis: biombos, grades, divisórias removíveis.

- Usados como acessórios de proteção ao voo: radar, rádio.

- Usados como acessórios para automóveis: ar condicionado, capota, rádio CD/DVD.

- Usados para mergulho e salvamento: tanque de oxigênio.

8. Setor de Almoxarifado

8.1 Comissão de Recebimento de Material

Fica a Comissão encarregada pelo recebimento, conferência, distribuição e outras providências acerca dos materiais recebidos pelo almoxarifado.

8.1.1 Recebimento e aceitação de material

A entrega de material deve ocorrer no(s) almoxarifado(s) das unidades gestoras (secretarias) que os adquiriu, Saúde e Educação, as demais secretarias sugere-se um almoxarifado único. O registro de entrada de material é de total responsabilidade do setor de almoxarifado.

No ato de recebimento do material, o(s) servidor(es) designado(s) para esse fim, deve conferir os documentos: nota fiscal, fatura, termo de cessão, termo de

doação ou permuta, termo de transferência ou outros documentos conforme a maneira de entrada do material no almoxarifado.

Alguns cuidados devem ser tomados para a conferência do material a ser recebido como: dados cadastrais do fornecedor e da unidade requisitante, especificação do material, peso, qualidade e quantidade, preço unitário e total, prazo de entrega, condições de pagamento.

Encontrado divergência quanto à qualidade do material, falta ou defeito, o responsável pelo recebimento deve providenciar a regularização do material imediatamente junto ao fornecedor e comunicar o fato ao setor solicitante da pela compra.

O material recebido ficará sob a guarda e conservação do responsável pelo almoxarifado. No entanto, material que venha a ser recebido diretamente nas unidades, o setor de almoxarifado exime-se de toda e qualquer responsabilidade pela falta das constatações que devem ser observadas.

8.1.2 Registro de entrega de material

O registro da movimentação (entrada/saída) do material recebido pelo almoxarifado é de responsabilidade do setor de almoxarifado, através de ficha de controle de material, repasse ou listagens processadas no computador, com base nos documentos que acompanham o material.

No caso de utilizar fichas para controle, estas devem ser preenchidas adequadamente sem rasuras, emendas ou ressalvas que venham a gerar dúvidas pela identidade do material, quantidade, qualidade e valores discriminados.

Os lançamentos impróprios ou indevidos devem ser estornados imediatamente, sendo o material devolvido ao setor de almoxarifado, devidamente assinados pelo setor requisitante e pelo almoxarifado.

O material recebido por doação, cessão ou permuta somente poderá ser incluído no almoxarifado mediante documento de entrega que identifique o ato, um termo por exemplo.

Na gestão de material de almoxarifado inclui-se o controle financeiro sobre os estoques, possibilitando um registro eficiente sobre os custos dos materiais adquiridos.

Todos os materiais devem ser objetos de registro do almoxarifado.

8.1.3 Distribuição de material

A distribuição de material pelas diversas unidades integrantes da estrutura organizacional da entidade deve ser feita por requisição de material contendo algumas anotações como data de emissão, unidade requisitante, código do material (se houver), quantidade solicitada, unidade de consumo, assinatura e matrícula do funcionário requisitante do material.

O almoxarifado deve proceder a entrega de material de forma ordenada, para que seja efetuada a conferência adequada, observando-se assim as características necessárias do material e do procedimento adotado.

A baixa de responsabilidade pelo material estocado no almoxarifado em decorrência de sua transferência por cessão, permuta, doação, obsoletismo, furto ou roubo somente pode ser processado com base em documentos comprobatórios e de acordo com normas legais vigentes.

Toda movimentação de material, mesmo de um almoxarifado para outro, deve ser registrada para um efetivo organismo de controle, com a apresentação do documento que autoriza a movimentação.

8.1.4 Controle de estoque

O setor de almoxarifado deve desempenhar um eficaz controle do seu estoque, com registros atualizados, de forma a permitir o acesso a informações confiáveis.

O almoxarifado deve realizar inventários periódicos de seu estoque, a partir da contagem física confrontando com as entradas/saídas dos registros escriturais.

O almoxarifado jamais poderá receber material sem a devida documentação exigida para legalidade do procedimento.

Ocorrendo extravio, furto ou roubo de material, o setor de almoxarifado deve comunicar imediatamente o fato ao responsável pela Unidade Gestora que vai adotar as medidas administrativas cabíveis.

Caso a entidade venha a manter almoxarifados descentralizados, a transferência de material será concretizada mediante documento de transferência de material. O responsável pelo almoxarifado descentralizado deve assinar o recebimento do material para controlar a movimentação do material. O controle físico/financeiro do material transferido é de responsabilidade do setor de almoxarifado.

9. Depreciação

De acordo com MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, a entidade pública deve evidenciar ao longo de um período de utilização dos bens tombados, o desgaste do seu ativo imobilizado através de operações patrimoniais de variação diminutiva de depreciação, amortização ou exaustão.

Para o registro da depreciação, amortização e exaustão devem ser abordados os seguintes aspectos ou critérios:

- Obrigatoriedade do seu reconhecimento;
- Valor da parcela que deve ser reconhecida como variação passiva independente da execução orçamentária;
- Circunstâncias que podem influenciar seu registro.

Esses registros devem observar o princípio da competência, que reconhece as transações e os eventos aos períodos a que se referem. Portanto, os fatos que afetam o patrimônio público devem ser contabilizados por competência.

Um desses fatos é a depreciação, definida no MCASP como “a redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência”.

O manual sugere ainda que, na falta de taxas de depreciação estabelecidas para a entidade do setor público, pode-se seguir os percentuais estipulados pela SRF através das Instruções Normativas 162/98 e 130/99.

No setor público, a NBC T 16.9, editada pelo CFC, estabelece conceitos, regras e metodologias de cálculo para depreciação que são: das quotas constantes, da soma dos dígitos e o das unidades produzidas.

A apuração da depreciação, amortização ou exaustão deve ser contabilizada mensalmente e com o item componente do ativo em condições de uso.

Ao final de cada exercício financeiro, a entidade deve revisar a vida útil e o valor residual do item do ativo.

A depreciação se inicia no momento em que o item do ativo está disponível para uso, ou seja, na aquisição logo após o tombamento do bem, que é a forma mais abrangente da entrada de bens no patrimônio da entidade. Como resultado final da depreciação, o valor líquido apurado do bem deve ser o mesmo do valor residual.

Caso prático (cotas constantes):

Uma entidade pretende realizar a depreciação de um bem utilizando o método das cotas constantes. O valor bruto contábil é R$ 2.600,00; foi determinado o valor residual de R$ 600,00 e valor depreciável de R$ 2.000,00. A vida útil do bem é de cinco anos, conforme a definição da entidade. Assim, a taxa de depreciação é de 20% a.a. segundo demonstrado abaixo:

Valor inicial do bem R$			**2.600,00**
Ano	**Depreciação R$**	**Depreciação acumulada R$**	**Valor líquido contábil R$**
1	400,00	400,00	2.200,00

2	400,00	800,00	1.800,00
3	400,00	1.200,00	1.400,00
4	400,00	1.600,00	1.000,00
5	400,00	2.000,00	600,00
Valor residual R$			600,00

Caso prático (soma dos dígitos):

Uma entidade pretende realizar a depreciação de um bem utilizando o método da soma dos dígitos. O valor bruto contábil é de R$ 2.600,00; foi determinado o valor residual de R$ 600,00 e valor depreciável de R$ 2.000,00. A vida útil do bem é de cinco anos, conforme a definição da entidade. Assim, a taxa de depreciação é de 20% a.a. segundo demonstrado abaixo:

Valor inicial do bem R$			**2.600,00**
Ano	**Depreciação R$**	**Depreciação acum. R$**	**Valor líquido contábil R$**
1	5/15*2.000,00 = 666,67	666,67	1.933,33
2	4/15*2.000,00 = 533,33	1.200,00	1.400,00
3	3/15*2.000,00 = 400,00	1.600,00	1.000,00
4	2/15*2.000,00 = 266,67	1.866,67	733,33
5	1/15*2.000,00 = 133,33	2.000,00	600,00
15	**Valor residual R$**		**600,00**

Caso prático (unidades produzidas):

Uma entidade pretende realizar a depreciação de um bem utilizando o método das unidades produzidas. O valor bruto contábil é de R$ 2.600,00; foi determinado o valor residual de R$ 600,00 e valor depreciável de R$ 2.000,00. A vida útil do bem é determinada pela capacidade de produção que é igual a 5.000 unidades, sendo 500 ao ano, conforme a definição da entidade. Assim, a taxa de depreciação é de 10% a.a. segundo demonstrado abaixo:

Valor inicial do bem R$			**2.600,00**
Ano	**Depreciação R$**	**Depreciação acum. R$**	**Valor líquido contábil R$**

1	200,00	200,00	2.400,00
2	200,00	400,00	2.200,00
3	200,00	600,00	2.000,00
4	200,00	800,00	1.800,00
5	200,00	1.000,00	1.600,00
6	200,00	1.200,00	1.400,00
7	200,00	1.400,00	1.200,00
8	200,00	1.600,00	1.000,00
9	200,00	1.800,00	800,00
10	200,00	2.000,00	600,00
Valor residual R$			**600,00**

A entidade pode estipular que determinados bens sejam depreciados a taxas diferentes de acordo com suas particularidades e características diferenciadas que assim o exijam.

Para estabelecer o método de depreciação, vida útil (meses), taxas aplicadas (mensal e anual), valor residual e reavaliação, a comissão instituída pela Portaria Municipal 2786/14, fez estudos em legislação pertinente ao assunto.

Embasados dessa forma, a Comissão resolve como procedimento de depreciação, período de vida útil de bens, percentual aplicado, valor mínimo (residual) de bem, propor normas e procedimentos a serem seguidos na Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Telêmaco Borba, conforme seguem (verificar tabela 1 - apêndice):

Método de Depreciação: Método Linear ou Cotas Constantes.

Taxas Anuais (a.a.): 3,5%, 7,5%, 8%, 8,5%, 8,8%, 9%, 10%, 14% e 18%.

Valor Residual: entre 10% e 30% do valor estimado do bem, conforme a classe.

Vida Útil: entre 5 e 20 anos, 60 (sessenta) e 240 (duzentos e quarenta) meses, conforme a classe.

9.1 Depreciação Acelerada

Refere-se à diminuição acelerada do valor de bens móveis usados com maior frequência que o normal. Como exemplo, os veículos/máquinas que prestam serviços sem interrupção ou poucas horas de inutilização. Nestes casos, calcula-se o número diário de horas de produção e aplica-se coeficientes de depreciação sobre as taxas adotadas.

Algumas taxas a serem utilizadas:

1,0 – para turnos de 8 horas de operação;

1,5 – para dois turnos de 8 horas de operação;

2,0 – para três turnos de 8 horas de operação.

Nessas condições, um bem cuja taxa normal de depreciação seja de 10% ao ano poderá ser depreciado em 15% ao ano se operar 16 horas por dia por exemplo.

10. Reavaliação

Método de mensuração que visa adequar o valor contábil de um ativo com o seu valor justo. Caso o valor justo do bem seja superior ao valor líquido contábil deve-se realizar a sua reavaliação. Ou seja, entende-se por reavaliação o procedimento de atualização dos valores de bens de uma instituição, onde a diferença de valores encontrada deve-se registrar no patrimônio.

E, para os bens móveis com valores significativos de mercado e que apresentem distorção evidente de valor registrado contabilmente, adotar-se-á o mesmo procedimento. Durante a elaboração dos inventários deve ocorrer a reavaliação dos bens integrantes do patrimônio.

Para os bens recebidos por doação ou transferência, a reavaliação deve ocorrer imediatamente ao ingresso no patrimônio da Entidade.

A entidade deve observar que, 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.

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

É necessário evidenciar que quando um item do ativo imobilizado for reavaliado, todo o grupo ou a classe de contas à qual ele pertence deve incidir o mesmo procedimento.

A Lei 4.320/64 em seu artigo 106, § 3º faculta a reavaliação de bens móveis e imóveis para que a Administração Pública possa proceder tal reavaliação, pois, em dadas circunstâncias, o patrimônio público pode configurar valor maior que o real da entidade.

A reavaliação será realizada por Comissões Internas ou por empresa especializada, devendo emitir Relatório de Vistoria e Avaliação do Bem. Para a reavaliação, alguns fatores devem ser observados como o estado físico do bem, o período de vida útil futura ou remanescente e o período de utilização do bem.

O laudo técnico ou relatório de avaliação deve especificar as seguintes informações:

- Documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;
- Identificação contábil do bem (conta, classe);
- Critérios utilizados para a avaliação e sua fundamentação;
- Data de avaliação; e
- Identificação do(s) responsável(is) pela reavaliação.

Caso seja impossível estabelecer o valor de mercado do ativo, pode-se definir um parâmetro de referência que considere um bem com características, circunstâncias e localizações semelhantes.

No apêndice do material encontra-se um modelo com equação para cálculo do fator de reavaliação do Tribunal de Contas de Rondônia que pode ser utilizada para as reavaliações de bens no Município de Telêmaco Borba.

11. Leilão na Administração Pública

É a maneira que os órgãos da Administração Pública utilizam para se desfazer de bens que não serão mais usados. Qualquer modalidade de alienação deve ser precedida de avaliação do bem, a qual deve ser feita em conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado.

O artigo 3º, parágrafo único, do Decreto nº 99.658/90, estabelece que os materiais destinados a alienação pela venda dos bens devem ser classificados como inservível. Assim, constata-se que poderão ser alienados, mediante leilão, os bens inservíveis classificados em obsoleto, recuperável, antieconômico ou irrecuperável.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto n. 6.976, de 7 de outubro de 2009. Dispõe sobre o Sistema de Contabilidade Federal. Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Decreto/D6976.htm>. Acesso em 05 maio 2014.

BRASIL. Decreto n. 99.658, de 30 de outubro de 1990. Regulamenta no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D99658.htm>. Acesso em 05 abril 2014.

BRASIL. Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm>. Acesso em 10 abril 2014.

BRASIL. Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm>. Acesso em 16 abril 2014.

BRASIL. Lei n. 10.753, de 30 de outubro de 2003. Institui a Política Nacional do Livro. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10753.htm>. Acesso em 05 abril 2014.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Adota diretrizes para o setor público quanto aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis. Portaria n. 184, de 25 de agosto de 2008. Disponível em: <http://www.fazenda.gov.br/institucional/legislacao/2008/portaria184>. Acesso em 05 maio 2014.

BRASIL. Ministério da Fazenda/Secretaria do Tesouro Nacional. Aprova as Partes II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais, III – Procedimentos Contábeis Específicos, IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público, VI – Perguntas e Respostas e VII – Exercício Prático, da 5ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Portaria STN n. 437, de 12 de julho de 2012. Portaria Conjunta n. 02, de 13 de julho de 2012.

BRASIL. Receita Federal. Instrução Normativa n. 162, de 31 de dezembro de 1998. Disponível em: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/ins/Ant2001/1998/in16298.htm>. Acesso em 28 março 2014.

BRASIL. Receita Federal. Instrução Normativa n. 130, de 10 de novembro de 1999. Disponível em: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/ins/Ant2001/1999/in13099.htm>. Acesso em 28 março 2014.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Aprova a NBC T 16.2 – Patrimônio e Sistemas Contábeis. Resolução n. 1.129, de 21 de novembro de 2008. Disponível em:

<http://www2.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=2008/001129>. Acesso em 06 maio 2014.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Aprova a NBC T 16.9 – Depreciação, Amortização e Exaustão. Resolução n. 1.136, de 21 de novembro de 2008. Disponível em: <http://www2.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=2008/001136>. Acesso em 30 abril 2014.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Aprova a NBC T 16.10 – Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público. Resolução n. 1.137, de 21 de novembro de 2008. Disponível em: <http://www2.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=2008/001137>. Acesso em 28 abril 2014.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA. Dispõe sobre a realização de procedimentos de reavaliação, redução ao valor recuperável de ativos, depreciação, amortização e exaustão dos bens do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. Resolução n. 153, de 14 de março de 2014. Disponível em: <http://www.tce.ro.gov.br/tribunal/legislacao/arquivos/Res-153-2014.pdf>. Acesso em 20 março 2014.

APÊNDICE

1.Tabela de Método de Depreciação, Vida Útil, Taxas Aplicadas, Valor Residual,

I – Bens Móveis

Classe	Conta Contábil	Vida Útil (Anos)	Taxa de Depreciação (anual)	Valor Residual
Aparelhos de Medição	1.2.3.1.1.01.01	10	9%	10%
Aparelhos e Equipamentos Medicina, Odontologia e Hospitalares	1.2.3.1.1.01.03	10	8,5%	15%
Aparelhos e Equipamentos Esportes e Diversão	1.2.3.1.1.01.04	10	9%	10%
Aparelhos e Utensílios Domésticos	1.2.3.1.1.03.01	10	9%	10%
Aparelhos e Equipamentos de Comunicação	1.2.3.1.1.01.02	10	8,8%	12%
Equipamentos de Proteção, Patrulhamento e Socorro	1.2.3.1.1.01.05	10	9%	10%
Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto	1.2.3.1.1.04.05	10	9%	10%
Equipamentos de Processamento de Dados	1.2.3.1.1.02.01	5	18%	10%
Equipamentos Hidráulicos e Elétricos	1.2.3.1.1.01.21	10	9%	10%
Máquinas e Equipamentos Energéticos	1.2.3.1.1.01.07	10	8%	20%
Máquinas e Equipamentos Gráficos	1.2.3.1.1.01.08	10	8%	20%
Máquinas, Instalações e Utensílios de Escritórios	1.2.3.1.1.03.02	10	9%	10%
Máquinas, Ferramentas e Utensílios de Oficina	1.2.3.1.1.01.09	10	8,5%	15%
Máquinas e Equipamentos Agrícolas e Rodoviários	1.2.3.1.1.01.20	20	3,5%	30%
Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos	1.2.3.1.1.01.99	10	9%	10%
Mobiliário em Geral	1.2.3.1.1.03.03	10	8,5%	15%
Motociclos	1.2.3.1.1.05.03	10	8%	20%
Veículos de Passageiros	1.2.3.1.1.05.03	10	7,5%	25%
Veículos de Carga	1.2.3.1.1.05.03	10	7,5%	25%
Material Bibliográfico	1.2.3.1.1.04.02	10	10%	0%
Instrumentos Musicais	1.2.3.1.1.04.04	5	14%	30%

2. Fatores de Influência para Reavaliação

2.1 Estado Físico do Bem (EC)

Estado de Conservação	Características	Valoração
Ruim	Defeitos, falhas, sendo passível de recuperação mediante valores econômicos consideráveis.	2
Razoável	Defeitos pequenos, falhas leves, com fácil recuperação.	5
Bom	Sem defeitos ou falhas visíveis.	8
Excelente	Perfeitas condições de uso.	10

2.2 Período de Vida Útil Futura ou Remanescente (V_f)

Vida Útil Futura	Valoração
10 anos ou mais	10
9 anos	9
8 anos	8
7 anos	7
6 anos	6
5 anos	5
4 anos	4
3 anos	
2 anos	
1 ano	
Menos de 1 ano	

2.3 Período de Utilização do Bem (V_p)

Vida Útil Utilizada	Valoração
10 anos ou mais	10
9 anos	9
8 anos	8
7 anos	7
6 anos	6
5 anos	5
4 anos	4
3 anos	3
2 anos	2
1 ano	1
Menos de 1 ano	0

3. Fórmula para o Cálculo do Fator de Reavaliação

3.1 Pesos Aplicáveis aos Fatores de Influência

Fator de Influência	Peso Aplicável
Estado de Conservação	4
Vida Útil Futura	6
Vida Útil Utilizada	-3

4. Equação para Cálculo do Fator de Reavaliação (F_r)

Assim, sendo:

F_R = Fator de reavaliação;

Ec = Estado de conservação;

V_f = Período de vida útil futura ou remanescente;

V_p = Período de utilização do bem (vida útil já aproveitada)

Dessa forma:

1ª equação: $$F_R = \frac{(Ec \times 4) + (V_f \times 6) + [V_p \times (-3)]}{100}$$

5. Aplicação do Fator de Reavaliação na Obtenção do Valor Justo

Conforme visto acima, após determinar o valor do Fator de reavaliação (F_R), aplica-se o índice percentual obtido como valor de referência de mercado do item do ativo em questão, como consequência resultará seu valor justo. Portanto, o valor reavaliado do bem será um percentual do valor de referência.

Assim:

V_{BR} = Valor de reavaliação

V_{BN} = Valor de referência de mercado do bem a ser reavaliado*

F_R = Fator de reavaliação (obtido na 1ª Equação)

Resulta em:

2ª equação: $V_{BR} = V_{BN} \times F_R$

Assim, o valor de reavaliação que é o novo valor a ser registrado contabilmente será o resultado entre o valor de referência de mercado (média de valores de mercado de bem idêntico) e o fator de reavaliação, obtido na 1ª equação.

*Para estipular o V_{BN} considera-se a média dos valores de um bem novo idêntico ou similar de até três fornecedores do ramo, o índice oficial de referência de valores médios relativo à classe em que se enquadre o bem sob avaliação (Tabela FIPE, por exemplo), ou a média de valores das últimas aquisições pela Administração de bem semelhante ao avaliado no período de até 1 (um) ano.

6. Exemplo de Aplicação

Supondo-se um bem móvel da classe mobiliário em geral, conta contábil 1.2.3.1.1.03.03, apresentando características como:

a. Incorporação em 01/01/2008;

b. Valor de aquisição R$ 2.000,00;

c. Estado de conservação (EC) bom;

d. Período de vida útil futura (V_f) 6 anos;

e. Período de utilização (V_p) 6 anos;

f. Valor de referência de mercado do bem (V_{BN}) R$ 2.450,00

Primeiramente será necessário conhecer seu valor de reavaliação, através do Fator de Reavaliação (F_r), conforme a equação 1.

Ainda, devemos consultar os valores que influenciarão no cálculo, expressos nos valores correspondentes ao estado físico do bem, ao período de vida útil futura e ao período de utilização (ao que já foi usado).

Aplicando a fórmula:

$$F_R = \frac{(Ec \times 4) + (V_f \times 6) + [V_p \times (-3)]}{100}$$

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

$$F_R = \frac{32 + 36 - 18}{100}$$

$$F_R = 0,5$$

Depois de apurado o valor de F_R, aplica-se o valor encontrado na 2ª equação.

$V_{BR} = V_{BN} \times F_R$

$V_{BR} = 2.450,00 \times 0,5 = 1.225,00$

Portanto, o valor de reavaliação do bem (V_{BR}) será de R$ 1.225,00 (Um mil, duzentos e vinte e cinco reais).

Este manual foi elaborado para regulamentar e orientar quanto aos procedimentos a serem adotados no controle patrimonial de bens móveis e imóveis que integram o patrimônio do Município de Telêmaco borba.

Os procedimentos descritos foram definidos com base nas normas legais aplicáveis.

Recomendamos a leitura deste material a todos os colaboradores, que estarão direta e indiretamente envolvidos no processo desde a sua aquisição.

Município de Telêmaco Borba
Estado do Paraná
Controladoria Geral do Município
Praça Dr. Horácio Klabin, 37 – Centro
CEP: 84.261-170 Telêmaco Borba – PR
E-mail: controladoria@pmtb.pr.gov.br
Site: www.pmtb.pr.gov.br
Fone: (42) 3271-1117