

Instrução Normativa nº 002/2023

De 09 de outubro de 2023.

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº195/2023 - Data: de 09
de outubro de 2023.

SÚMULA: “Dispõe sobre a normatização de controle da movimentação dos bens patrimoniais móveis no âmbito do Poder Executivo do Município de Fazenda Rio Grande – PR, conforme específica”.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 172/2022 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR;

CONSIDERANDO o processo administrativo nº 19.890/2023, que trata da Recomendação Administrativa da Unidade de Controle Interno do Município;

RESOLVE:

Art. 1º A presente Instrução Normativa institui critérios sobre a normatização de controle da movimentação patrimonial dos bens móveis no âmbito do Poder Executivo do Município de Fazenda Rio Grande.

**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO PATRIMONIAL
CAPÍTULO I
DOS CONCEITOS**

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa 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 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 utilizado por uso, ação da natureza ou obsolescência.

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 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: o valor 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 esperar recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações; o que for maior.

XIV – Valor de 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 em laudo técnico.

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 responsável pelo registro do ingresso, movimentação e baixa de bens de natureza permanente.

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

XVIII – Unidade Administrativa: Todas as unidades e órgãos integrantes da estrutura da Administração Direta.

CAPÍTULO II DAS ROTINAS

Seção I

Do Ingresso

Subsecção I

Das modalidades

Art. 3º O ingresso de bens patrimoniais ocorre mediante aquisição, doação, permuta, produção própria, reprodução (semoventes), reposição, reativação e outro meio admitido em direito.

Parágrafo único. Todos os bens permanentes ingressados no patrimônio da administração municipal que, pelo princípio da racionalização do processo administrativo, devam ser controlados com número patrimonial, serão recebidos pelo

setor de patrimônio, de forma provisória e/ou definitiva, e devidamente etiquetados e registrados em sistema informatizado patrimonial.

Subseção II

Do recebimento provisório

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

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

§ 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 com a indicação do nome, matrícula e cargo do servidor.

§ 3º O servidor municipal que tiver sob sua responsabilidade bens recebidos provisoriamente deverá, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, comunicar o fato ao setor de Patrimônio para vistoria e encaminhamento do recebimento definitivo.

Subseção III

Do recebimento definitivo

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

Art. 6º O recebimento definitivo cujo valor seja superior ao valor disposto no inciso II do art. 75 da Lei 14.133/2021 será realizado por comissão específica.

Parágrafo único. Nas aquisições de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo que comprove o atendimento das exigências contratuais.

Art. 7º O recebimento definitivo deverá ocorrer no prazo máximo de até 07 (sete) dias úteis, após a comunicação realizada no prazo definido no § 3º do art. 4º desta Instrução Normativa.

Art. 8º O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação, cessão, transferência, permuta ou outro meio admitido em direito deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos e o respectivo Termo de formalização.

Seção II

Das responsabilidades Patrimoniais

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 a movimentação, ingresso e transferência de bens.

Art. 10. É de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gereencie ou administre bem patrimonial, comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer movimentação, avaria, sinistro, extravio ou dano de qualquer bem patrimonial sob sua responsabilidade, que possa influenciar na efetividade do inventário, quando for o caso – cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 11. Todo servidor municipal que identificar indícios de inservibilidade do bem em sua guarda, 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 Almojarifado.

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, avaria, sinistro 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 desta Instrução Normativa, 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;

III – comunicar ao Setor de Patrimônio, a necessidade de reparos para o seu adequado funcionamento;

IV – informar 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 sinistro, extravio ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro.

Art. 16. O responsável pelos bens terá o prazo de 10 (dez) 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 mediante cadastro em sistema informatizado de controle patrimonial, de forma analítica, e lançamento contábil pelo setor contábil, 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.

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

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

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

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

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

Art. 23. A incorporação do bem ocorrerá somente quando identificado, no respectivo documento de ingresso, o recebimento definitivo, realizado pelo setor de patrimônio.

Seção II

Do registro Analítico

Subseção I

Do tombamento

Art. 24. O tombamento de 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.

Parágrafo único. O setor de 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.

Art. 28. A perfeita caracterização dos bens móveis contemplará a indicação das características 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 desta Instrução Normativa, e destinará o bem à Unidade Administrativa requisitante.

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

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

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

Subsecção II

Do emplaquetamento

Art. 31. O emplaquetamento será realizado exclusivamente pelo Setor de Patrimônio.

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.

§ 1º As formas de identificação que se mostrem alternativas às etiquetas padronizadas, deverão ser relacionadas pelo Setor de Patrimônio por meio de formulário específico, que conterà a descrição dos bens, o número patrimonial, o responsável, a localização e o tipo de plaqueta empregado.

§ 2º Excepcionalmente para os conjuntos escolares (carteira e cadeira), fica dispensado a aplicação das plaquetas, sendo estas arquivadas em separado no Setor de Patrimônio.

§ 3º Para efeito desta instrução cada unidade básica de saúde e estabelecimento de ensino é considerada um “setor administrativo”, sendo dispensada o tombamento por sala.

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.

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. O setor de 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. O setor de contabilidade adequará seus registros em razão do controle analítico exercido pelo Setor de Patrimônio.

Art. 40. As incorporações, as baixas, os saldos anteriores, os atuais, as depreciações do mês, as depreciações acumuladas, os valores de reavaliação ou redução ao valor recuperável deverão constar no Relatório de Movimentação Patrimonial, **de acordo com as regras estabelecidas no sistema de informações municipais – acompanhamento mensal - SIM-AM do TCE/PR**, a ser encaminhado ao setor de contabilidade, pelo Setor de Patrimônio mensalmente até o dia 10 (dez).

Parágrafo único. O relatório previsto no caput conterà os grupos contábeis e a classificação prevista no manual de contabilidade pública.

Art. 41. Sempre que a Unidade de Controle Interno identificar qualquer inconsistência no sistema de controle 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.

Art. 42. O Setor de 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 de tombamento e da respectiva assinatura.

Parágrafo único. A Contabilidade terá o prazo de 02 (dois) 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 desta Instrução Normativa.

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 desta Instrução Normativa.

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.

CAPÍTULO V

DA TRANSFERÊNCIA

Seção I

Do Termo de Transferência

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

Parágrafo único: nenhum bem poderá ser movimentado sem o acompanhamento do respectivo termo de transferência

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 desta Instrução Normativa.

Seção II

Dos Procedimentos e da Formalidade

Art. 49. A transferência consiste na modalidade de movimentação de bem móvel, com troca de responsabilidade, de uma Unidade Administrativa para outra, integrantes da administração municipal.

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 desta Instrução Normativa.

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 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.

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

CAPÍTULO VI DA BAIXA

Art. 55. O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio, quando verificado furto, extrativo, sinistro, morte (no caso de semovente), alienações, alteração de enquadramento de elemento de despesa, sucateamento e outros, devendo ser feito por meio do Termo de Baixa, conforme Anexo III desta Instrução Normativa, 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 da ocorrência policial ou no que couber da conclusão do processo de sindicância.

Art. 58. A baixa de bem patrimonial móvel motivada por alienação sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previsto previstos nas alíneas “a” e “b” do inciso II do art. 76 da Lei 14.133/21.

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

CAPÍTULO VII DA DISPONIBILIDADE DOS BENS

Art. 60. O Setor de Patrimônio manterá uma lista de bens disponíveis para as Unidades Administrativas.

Art. 61. Semestralmente o Setor de Patrimônio avaliará os bens constantes na lista descrita no artigo anterior, na qual verificada a ausência de interessados dos bens em disponibilidade, iniciará o processo administrativo para baixa dos mesmos.

CAPÍTULO VIII DA REAVALIAÇÃO E DA REDUÇÃO AO VALOR DE MERCADO

Seção I

Da Reavaliação

Art. 62. Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação, deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado.

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

Art. 63. 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. 64. A reavaliação será realizada através da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou por meio de relatório de avaliação realizado por uma comissão de servidores, devidamente designada para essa finalidade.

Art. 65. Constarão no laudo técnico previsto no art. 64:

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

II – a identificação contábil do bem;

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

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

V – a data de avaliação;

VI – a identificação do responsável pela reavaliação.

Art. 66. 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. 67. 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. 68. 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. 69. 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. 70. Na realização do teste de imparidade será considerado, além do valor de mercado, o valor em uso do ativo.

Art. 71. Identificada e aplicada a perda por irrecuperabilidade, deve-se avaliar e indicar a vida útil remanescente do bem e do seu valor residual.

CAPÍTULO IX DA DEPRECIAÇÃO

Art. 72. O registro da depreciação será realizado de forma analítica, pelo Setor de Patrimônio, e sintética, pelo Setor de Contabilidade.

Art. 73. 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 indicados no caput também serão utilizados para se definir a necessidade de depreciação de determinado bem ou de grupos de ativos.

Art. 74. O registro da depreciação será realizado mensalmente, devendo os dados estar disponíveis a qualquer momento pelo Setor de Patrimônio.

Art. 75. 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. 76. 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. 77. O registro da depreciação terá como método a linha reta, ou cotas constantes, que se utiliza de taxa de depreciação constante durante a vida útil do ativo, caso seu valor residual não se altere.

Art. 78. 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. 79. Caso o bem a ser depreciado já tenha sido usado anteriormente à sua posse pela Administração Pública, o Setor de Contabilidade poderá estabelecer como novo prazo de vida útil para o bem, de forma optativa:

- I – metade do tempo de vida útil dessa classe de bens;
- II – resultado de uma avaliação técnica que defina o tempo de vida útil pelo qual o bem ainda poderá gerar benefícios para o ente;
- III – restante do tempo de vida útil do bem, levando em consideração a primeira instalação desse bem.

CAPÍTULO X DO INVENTÁRIO

Art. 80. A realização do Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deve atender ao disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 81. O inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deverá ser encaminhado, anualmente ao Setor de Contabilidade em até 40 (quarenta) dias úteis após o encerramento do exercício contábil, que ocorre em 31 de dezembro.

Art. 82. O inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis será realizado por comissão específica devidamente designada.

Art. 83. 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 vistoriamento:

- I – o Setor de Contabilidade liquidar despesas que se relacionem com aquisição, confecção, reforma e conservação de bens móveis;
- II – o Setor de Almojarifado distribuir ou baixar bens móveis;
- III – haver transferências internas.

Art. 84. As chefias de cada Unidade Administrativa serão comunicadas pelo Setor de Patrimônio da realização do inventário, com pelo menos, 05 (cinco) dias de antecedência do seu início.

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.

Art. 85. Após o recebimento dos inventários analíticos, o Setor de Contabilidade procederá à análise e aos ajustamentos necessários à apresentação do Balanço Geral da administração municipal, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

Parágrafo único. Quando houver diferença entre os assentamentos contábeis e o inventário, o Setor de Contabilidade poderá realizar diligências, quando necessário.

**CAPÍTULO XI
DO ARQUIVAMENTO**

Art. 86. O Setor de Patrimônio manterá arquivadas as vias originais dos Termos de Responsabilidade e dos Termos de Transferência.

Art. 87. 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 desta Instrução Normativa;

II – na transferência: via original e assinada do Termo de Responsabilidade, conforme Anexo I desta Instrução Normativa;

III – na baixa: via original e assinada do Termo de Baixa, conforme anexo III desta Instrução Normativa.

Art. 88. 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. 89. O sistema informatizado deve atender aos requisitos demandados pela legislação vigente e conter, pelo menos, os seguintes campos de preenchimento em relação ao bem de natureza permanente:

I – o responsável pelo uso;

II – a descrição;

III – o fornecedor;

IV – a localização;

V – o valor de aquisição;

VI – o valor atual;

VII – a numeração fiscal;

VIII – o período de garantia;

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

Art. 90. O sistema informatizado disponibilizará, a qualquer tempo, no mínimo 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. 91. O sistema informatizado deverá possuir mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções.

Art. 92. A base de dados do sistema informatizado deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado.

Art. 93. A cópia de segurança periódica da base de dados do sistema informatizado é de responsabilidade da empresa fornecedora contratada, quando utilizado sistema “cloud”.

Art. 94. 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.

Art. 95. O sistema informatizado deverá gerar os arquivos necessários a alimentação do módulo patrimônio do sistema de informações municipais – acompanhamento mensal - SIM-AM do Tribunal de Contas do Estado do Paraná

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 96. 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 ao Setor de Contabilidade a solicitação de registro contábil, **de acordo com as regras estabelecidas no sistema SIM-AM do TCE/PR,**

§ 1º Após a análise dos fundamentos contidas na solicitação de registro contábil, o Setor de Contabilidade se pronunciará de forma circunstanciada, devolvendo-o ao Setor de Patrimônio no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

§ 2º Nas situações em que permanecerem as divergências técnicas e/ou omissões, caberá a Unidade de Controle Interno promover as orientações pertinentes.

Art. 97. O Setor de Patrimônio encaminhará ao Setor de Contabilidade, até o dia 10 (dez) de cada mês, o Formulário de Movimentação Patrimonial, que relacionará, de forma analítica, todas as incorporações e baixas de bens patrimoniais.

Art. 98. Os anexos apresentados nesta Instrução Normativa são de uso obrigatório por todas as Unidades Administrativas, não podendo sofrer nenhum tipo de alteração, salvo por disposição normativa.

Parágrafo único. A disponibilidade dos anexos a esta Instrução Normativa é de responsabilidade do Setor de Patrimônio.

Art. 99. Os formulários deverão ser preenchidos sem erros, rasuras ou emendas, através de assinatura eletrônica avançada ou assinatura eletrônica qualificada.

Art. 100. Em até 15 (quinze) dia da publicação desta Instrução Normativa, cada Secretário(a) Municipal deverá indicar um servidor responsável para tratar dos assuntos pertinentes neste regulamento.

Art. 101. O serviço de inventário deverá ser realizado:

I – Para os bens incorporados até o dia 31 de dezembro de 2022, os registros de depreciação mensal deverão ocorrer a partir de 1º de janeiro de 2025.

II – Para os bens incorporados no exercício 2023, os registros de depreciação ocorrerá em único lançamento anual, a ser apurado e registrado no mês de dezembro de 2023.

III – Para os bens incorporados a partir de 1º de janeiro de 2024 os registros de depreciação mensal deverão ocorrer a partir do seu registro.

Art. 102. Os casos omissos relacionados à matéria tratada nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade de Controle Interno.

Art. 103. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Fazenda Rio Grande, 09 de outubro de 2023.

JOSE ANTONIO
DASENBROCK
JUNIOR:00369176995

Assinado de forma digital por JOSE
ANTONIO DASENBROCK
JUNIOR:00369176995
Dados: 2023.10.09 13:50:29 -03'00'

José Antonio Dasenbrock Junior
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE

O anexo I deverá ter no mínimo as seguintes informações:

Órgão, código e descrição / Unidade, código e descrição / Unidade administrativa, código e descrição / Nome do servidor responsável e número da matrícula / Tipo de aquisição / Estado de conservação / Número da plaqueta / Descrição do bem / Data de aquisição / Valor Atualizado / Declaração do servidor responsável: “declaro que o(s) bem(ns) patrimonial(ais) 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 do art. 70 da Constituição Federal”. / Data e assinatura do servidor responsável / Data, nome e assinatura do servidor do Setor de Patrimônio / O termo deverá ser impresso em duas vias, sendo a 1ª. via do setor de patrimônio e a 2ª. via do servidor responsável.

ANEXO II

TERMO DE TRANSFERÊNCIA

O anexo II deverá ter no mínimo as seguintes informações:

Da unidade cedente: Órgão, código e descrição / Unidade, código e descrição / Unidade administrativa, código e descrição / Da unidade receptora: Órgão, código e descrição / Unidade, código e descrição / Unidade administrativa, código e descrição / Estado de conservação / Número da plaqueta / Descrição do bem / Valor Atualizado / Declaração do servidor responsável pela unidade receptora: “recebi o(s) bem(ns) especificado(s), que a partir desta data está(ão) sob minha responsabilidade”. / Data, assinatura, nome e nº da matrícula do servidor responsável / Data, nome e assinatura do servidor cedente / Data, nome e assinatura do servidor do Setor de Patrimônio / O termo deverá ser impresso em três vias, sendo a 1ª. via do setor de patrimônio, 2ª. via do servidor cedente e a 3ª. via do servidor receptor.

ANEXO III

TERMO DE BAIXA DE BEM PATRIMONIAL

O anexo III deverá ter no mínimo as seguintes informações:

Órgão, código e descrição / Unidade, código e descrição / Unidade administrativa, código e descrição / Tipo de aquisição / Número do processo administrativo / Número da plaqueta / Descrição do bem / Tipo de Baixa / Valor do bem / Data, assinatura, nome e nº da matrícula do servidor responsável pelo bem / Data, assinatura, nome e matrícula do Diretor Geral do Órgão da unidade administrativa / Data, nome e assinatura do servidor do Setor de Patrimônio / O termo deverá ser impresso em três vias, sendo a 1ª. via do setor de patrimônio, 2ª. via do Diretor Geral e a 3ª. via do servidor responsável pelo bem.

ANEXO IV

TERMO DE REPARO DE BEM PATRIMONIAL

O anexo IV deverá ter no mínimo as seguintes informações:

Termo número / Órgão, código e descrição / Unidade, código e descrição / Unidade administrativa, código e descrição / Número da plaqueta / Descrição do bem / O termo deverá constar a seguinte descrição: “autorizamos, através do presente, o Sr.(a) _____ da Empresa _____, telefone _____, com sede no Município de _____, Estado _____, a retirar e transportar para efeito de reparo/manutenção os bens de propriedade do Município de Fazenda Rio Grande pelo período de aproximadamente _____ dias, até que o bem retorne recuperado ou não ao Setor de _____. / Data, assinatura, nome e nº da matrícula do servidor responsável pelo bem / Data, assinatura, nome e nº do RG e do CPF do representante da empresa. / O termo deverá ser impresso em duas vias, sendo a 1ª. via do servidor responsável pelo bem e a 2ª. via da empresa.