



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



DECRETO N. 581/2017, DE 10 DE AGOSTO DE 2017.

PUBLICADO NO MURAL DA  
PREFEITURA MUNICIPAL

15/08/17

João Cleiton Araujo de Medeiros  
ASSINATURA

**FIXA** NORMAS E PROCEDIMENTOS  
PARA CONTROLE, REAVALIAÇÃO,  
DEPRECIACÃO, AMORTIZAÇÃO E  
INVENTÁRIO DOS BENS PATRIMONIAIS  
NO ÂMBITO DAS SECRETARIAS  
MUNICIPAIS, E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal; no  
uso das atribuições conferidas por Lei; e

**CONSIDERANDO** as disposições contidas na Lei nº 4.320, de 17 de  
março de 1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle  
dos orçamentos e balanços na administração pública;

**CONSIDERANDO** o que dispõe a Portaria nº 184, de 25 de agosto de  
2008, editada pelo Ministério da Fazenda, que dispõe sobre as diretrizes a serem observadas  
no setor público quanto aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das  
demonstrações contábeis, de forma a torná-las convergentes com as Normas Internacionais  
de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 733, de 26 de dezembro de 2014, que  
estabelece os prazos para observância das regras referentes às Demonstrações Contábeis  
Aplicadas ao Setor Público constantes do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor  
Público.

**CONSIDERANDO**, as Resoluções CFC nºs. 1.136 e 1.137, de 21 de  
novembro de 2008, que aprovam a NBC T. 16.9 – Depreciação, Amortização, e Exaustão e a  
NBC T. 16.10 – Avaliação e mensuração de Ativos e passivos em Entidades do Setor  
Público, respectivamente;

**CONSIDERANDO** o disposto nas portarias da STN/MF, que aprovam os  
Procedimentos Contábeis Patrimoniais, constantes nos Manuais de Contabilidade Aplicada  
no Setor Público – MCASP, obrigatórios a partir de 2013, implicando, inclusive, a  
necessidade de adequação ao novo modelo de Plano de Contas Aplicáveis ao Serviço  
Público – PCASP;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
**"Unindo esforços, somando competências!"**

**GABINETE DO PREFEITO**



**CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar e uniformizar os procedimentos e responsabilidades para confecção do inventário dos bens patrimoniais no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Este Decreto regulamenta os procedimentos fundamentais para controle, reavaliação, depreciação, amortização e realização de inventário físico dos bens patrimoniais pertencentes ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte.

**Art. 2º:** As normas gerais estão estabelecidas nos anexos deste Decreto.

**Parágrafo Único.** Caberá aos setores de controle patrimonial e de contabilidade, ou comissão especialmente designada pela administração, desenvolver os trabalhos para implantação e operacionalização dos procedimentos previstos neste Decreto.

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**REGISTRA-SE,  
PUBLICA-SE,  
CUMPRASE**

Canabrava do Norte – MT, 10 de agosto de 2017.

  
**JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS**  
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



TÍTULO I  
DAS DEFINIÇÕES  
CAPÍTULO I  
NORMAS PARA ADMINISTRAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS  
SEÇÃO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Este Decreto estabelece normas administrativas visando ao controle da movimentação patrimonial dos bens móveis pertencentes a administração direta do Município.

**Art. 2º.** As normas e procedimentos aqui descritos foram estabelecidas com base na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e suas alterações e regulamentações; na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei Federal nº 8.883, de 8 de junho de 1994, nas normas da Secretaria do Tesouro Nacional, bem como nos procedimentos administrativos expressos na matéria do direito.

**I - Para fins desta seção:**

**a) Material:** é a designação genérica de móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização nas atividades da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte.

**b) Bens móveis:** subdivididos em material permanente e material de consumo;

**c) Material Permanente:** é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Sua aquisição é feita na conta "despesa de capital" e possui controle individualizado (material permanente);

**d) Material de Consumo:** é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período. Sua aquisição é feita na conta "despesas correntes" e não possui controle após sua distribuição;

§ 1º. A classificação de material em "de consumo" ou "permanente" é baseada nos aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte.

§ 2º. Material de consumo armazenado na Central de Distribuição/almojarifado é considerado integrante do patrimônio da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte.

**Art. 3º** Para fins deste Decreto considera-se:

**I - Amortização:** redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado;

II – **Exaustão:** Redução do valor de um bem natural até o seu total consumo;

III – **Depreciação:** redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

IV – **Apropriação:** incorporação dos custos de um bem patrimonial fabricado ou construído pelo Município, realizada mediante a identificação precisa de seu valor, por meio da verificação de seu custo de produção ou fabricação;

V – **Bem ocioso:** quando o bem, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

VI – **Incorporação:** inclusão de um bem no acervo patrimonial do Município, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado da Contadoria;

VII – **Laudo:** peça na qual o perito, profissional habilitado, relata o que observou e dá as suas conclusões ou avalia o valor de coisas ou direitos, fundamentadamente;

VIII – **Reavaliação:** adoção do valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil;

IX – **Recebimento:** 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 o Município;

X – **Redução ao valor recuperável (*impairment*):** ajuste ao valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil;

XI – **Tombamento:** formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo do Município. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento de dados;

XII – **Transferência:** modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra, integrantes da mesma entidade;

XIII – **Valor de mercado ou valor justo (*fair value*):** valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado;

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

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

XVI – **Valor residual:** montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



XVII – **Setor de Patrimônio:** Unidade Administrativa ou o servidor responsável pelo registro do ingresso, movimentação e baixa de bens de natureza permanente;

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

XIX – **Unidade Administrativa:** todas as unidades e órgãos integrantes da estrutura da Administração Direta Municipal;

XX – **Bem inservível:** bens sucateados, danificados ou obsoletos que não sejam mais capazes de cumprir com a sua função precípua, e que, portanto, possam ser vendidos ou doados pela administração pública municipal;

XXI – **Bens dados em cedência:** bens de propriedade do município e que, por interesse público, foram cedidos para uso de terceiros, mediante contrato;

XXII – **Bens recebidos em cedência:** bens de propriedade de terceiros e que, por interesse públicos, foram solicitados para uso do município, mediante contrato;

XXIII – **Bem intangível:** bem que não possui forma física, mas que tenha valor econômico. Caracteriza-se por ser uma propriedade imaterial, cujo conjunto é composto por elementos tais como: Direito de uso de software; Carteira de Clientes; Patentes; Marcas; Direitos Autorais; Tecnologia;

XXIV – **Bens de pequeno valor:** bens cujo valor de aquisição seja inferior a R\$ 300,00 (trezentos reais), para os quais não será necessário tombamento patrimonial, visto que, esse procedimento acarretará um desequilíbrio da relação custo-benefício de se realizar os procedimentos de tombamento e depreciação. Porém, para tais itens é necessária a manutenção de um controle simplificado, mediante planilha de controle.

**Parágrafo Único:** Fica a Administração juntamente com a Contadoria autorizada a promover a revisão e a atualização das definições constantes nos incisos anteriores, para atender às normas de contabilidade aplicadas ao setor público editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade.

TÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO PATRIMONIAL  
CAPÍTULO I  
DAS ROTINAS  
SEÇÃO I  
DO INGRESSO

Art. 4º. O ingresso de bens patrimoniais ocorre mediante compra, doação, permuta, produção própria, reprodução (semoventes), reposição, reativação e afins.

**Parágrafo Único.** Todos os bens permanentes ingressados no patrimônio municipal que, pelo princípio da racionalização do processo administrativo, devam ser





controlados com número patrimonial, serão registrados no sistema informatizado patrimonial e etiquetados.

Art. 5º. O Ingresso de bens cujo valor seja superior ao limite previsto na alínea "a" do inciso II do art. 23, da Lei nº 8666/1993, será realizado por comissão permanente específica.

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

Art. 6º. O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos, o documento fiscal e o Termo de Doação.

## SEÇÃO II DAS RESPONSABILIDADES PATRIMONIAIS

Art. 7º. As Unidades Administrativas que tiverem sob sua guarda e responsabilidade bens patrimoniais móveis deverão oferecer suporte à Comissão de Reavaliação e Inventário, com informações pertinentes à movimentação, ingresso e transferência de bens.

Art. 8º. É de responsabilidade de toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gere ou administre bem patrimonial, comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer avaria, extravio ou danos de qualquer bem patrimonial sob sua responsabilidade, que possa influenciar na efetividade do inventário, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 9º. Em caso de extravio da plaqueta patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente ao Setor de Patrimônio.

Art. 10º. Os responsáveis pelas Unidades Administrativas têm o dever de zelar pela boa guarda e conservações dos bens sob sua responsabilidade e, nos casos de dano ou extravio, deverão adotar os procedimentos administrativos cabíveis.

Art. 11º. Todo servidor é responsável pelo bem localizado em seu local de trabalho, devendo zelar por sua guarda, utilização e manutenção.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
**"Unindo esforços, somando competências!"**

**GABINETE DO PREFEITO**



**Art. 12º.** Caso um bem patrimonial com carga atribuída a determinado setor seja remanejado para outro, ainda que dentro de seu território, o responsável deverá solicitar ao Setor de Patrimônio a oficialização do remanejamento, para a eficácia do controle patrimonial

**Art. 13º.** Se o procedimento acima descrito não for efetuado e constatar-se, por ocasião da realização de inventários ou auditorias, que os bens anteriormente alocados em determinado setor não mais estão no local, o responsável pela alteração estará sujeito a responder processo administrativo perante a autoridade competente.

**Art. 14º.** Também é de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gerencie ou administre bem patrimonial, mantê-lo em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos, ficando obrigado a assinar Termo de Responsabilidade e/ou Termo de Transferência, gerados pelo sistema informatizado do setor de patrimônio.

**Art. 15º.** O responsável pelos bens terá o prazo de 05 (cinco) 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 II**  
**DA INCORPORAÇÃO**  
**SEÇÃO I**  
**DOS PROCEDIMENTOS GERAIS**

**Art. 16º.** O registro da incorporação far-se-á mediante cadastro no sistema informatizado de controle patrimonial, de forma analítica, e lançamento contábil pela Contabilidade, de forma sintética.

**Art. 17º.** A classificação orçamentária, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem critérios distintos, devendo ser apreciados individualmente.

**Art. 18º.** A Contabilidade juntamente com o Setor de Patrimônio, são responsáveis pela classificação e identificação da necessidade de registro sintético e analítico dos bens de natureza permanente.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
**“Unindo esforços, somando competências!”**

**GABINETE DO PREFEITO**



**Art. 19º.** 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. 20º.** Caracteriza-se como incorporação a inclusão de um bem no acervo patrimonial da Prefeitura, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado.

**Art. 21º.** Os materiais permanentes recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio da Prefeitura Municipal antes de serem distribuídos aos setores que irão utilizá-los.

**Art. 22º.** Salvo em casos especiais, compete ao responsável determinar ao Setor de Patrimônio a incorporação dos materiais permanentes adquiridos pelas formas previstas nesta Norma, utilizando dados de:

I – Nota Fiscal;

II – Nota de Empenho;

III – Manual e prospecto de fabricante, para material adquirido;

IV – Certificado, termo ou documento de doação ou cessão, para quadros e obras de arte;

V – Comprovante de doação ou cessão, para os demais bens;

VI – Termo ou documento comprovante de permuta de bens.

**SUBSEÇÃO I**  
**FATOS GERADORES**

**Art. 23º.** A incorporação de materiais permanentes que compõem o patrimônio municipal ou tem como fatos geradores a compra, a doação e a avaliação.

**SUBSEÇÃO II**  
**COMPRA**

**Art. 24º.** É a incorporação de um bem que tenha sido adquirido pela Prefeitura Municipal de acordo com os critérios estabelecidos em instrumentos legais que regem o assunto.

**Art. 25º.** A compra de bens móveis será processada diretamente pelo Setor de Patrimônio e/ou de compra, por meio de licitação ou compra direta, na forma da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
**"Unindo esforços, somando competências!"**

**GABINETE DO PREFEITO**



**Art. 26º.** O recebimento do bem deverá ser feito pelo Setor de Patrimônio, mediante rigorosa conferência antes de atestar a Nota Fiscal do referido evento, sob pena de responsabilidade administrativa, bem como, pelo respectivo fiscal do contrato.

**SUBSEÇÃO III**  
**DOAÇÃO**

**Art. 27º.** É a incorporação de um bem cedido por terceiro a Prefeitura municipal de Canabrava do Norte, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

**Art. 28º.** O recebimento de doações será autorizado pelo Prefeito Municipal ou por quem dele receber delegação.

**SUBSEÇÃO IV**  
**AVALIAÇÃO**

**Art. 29º.** A necessidade de avaliação decorre da identificação de um bem reconhecidamente pertencente a Prefeitura Municipal que não dispõe de documentação específica.

**Art. 30º.** A constatação da existência desses bens ocorre nas seguintes situações:

I - Por ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais;

II - Quando da execução de vistorias e auditagens;

III - Em outras situações em que se identifique a existência de um bem sem documentação específica.

**Parágrafo Único.** A avaliação será realizada pela Comissão de Patrimônio, constituída por, no mínimo, dois (2) servidores efetivos.

**Art. 31º.** Após a conclusão da avaliação do bem e de acordo com as informações da Comissão de Patrimônio, se determinará ao Setor de Patrimônio que faça a inclusão em sua carga patrimonial, informando todos os dados necessários à inclusão de bens, bem como todas as informações do processo de avaliação (número do parecer da comissão ou Portaria que a criou, etc.).

**SUBSEÇÃO V**  
**ETAPAS DA INCORPORAÇÃO**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
**"Unindo esforços, somando competências!"**

**GABINETE DO PREFEITO**



**Art. 32º.** Observando os critérios peculiares a cada fato gerador, conforme descritos anteriormente, a efetivação das incorporações pelas Unidades Administrativas far-se-á, nas etapas distintas aplicáveis, da seguinte forma:

**I - Recebimento:** é o ato pelo qual o material solicitado é recepcionado em local previamente designado. Ocorre 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. A prova desse recebimento se efetiva com a assinatura do canhoto da nota fiscal.

**II - Aceitação:** ocorre quando o material recebido é inspecionado por servidor habilitado, que verifica sua compatibilidade com o contrato de aquisição e, estando conforme, consigna o aceite na nota fiscal ou em outro documento legal para entrega.

**Parágrafo Único.** Compete ao Setor de Patrimônio que proceda ao recebimento de bens móveis adquiridos, o qual lançará o atesto na nota fiscal, ou servidor responsável que tenha recebido o bem.

**Art. 33º.** Ao dar entrada na Central de Distribuição, o bem deve estar acompanhado:

**I** – No caso de compra, pelo documento fiscal válido;

**II** – No caso de recebimento de doação, pelo Certificado ou Termo de Doação ou Cessão, para quadros e obras de arte, e pelo Termo de Doação ou Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem;

**III** – No caso de avaliação, pelo parecer da Comissão de Patrimônio.

**Parágrafo Único.** Após a verificação da quantidade e da qualidade dos bens e estando o bem móvel de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve atestar, no verso do documento apresentado, que o bem foi devidamente aceito.

**Art. 34º.** No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico do bem, a Unidade Administrativa recebedora deve solicitar as providências necessárias no sentido de que a Comissão de Patrimônio emita um parecer técnico.

**Art. 35º.** Poderá ser designada pelo Prefeito Municipal, caso a situação exija, uma comissão técnica para proceder os exames a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou no contrato de aquisição.

**Art. 36º.** No caso de compra, a 1ª via da nota fiscal será encaminhada ao emissor da Nota de Empenho contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

**I** – Código da fonte de recursos;

**II** – Número do Empenho;

*JCAM*



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
**“Unindo esforços, somando competências!”**

**GABINETE DO PREFEITO**



- III – Especificação do valor de cada item existente na nota fiscal;
- IV – Número de série dos itens existentes na nota fiscal, em caso de equipamentos elétricos e eletrônicos;
- V – Em caso de locação imediata do bem, informar à Unidade Administrativa que o receber.

**SUBSEÇÃO VI**  
**VISTORIA**

**Art. 37º.** Consiste no conjunto de procedimentos destinados a verificar as condições físicas de um bem a ser incorporado. Aplica-se a todos os casos de incorporação.

**Art. 38º.** As vistorias serão realizadas pelo Setor de Patrimônio e, no que couber, pela Unidade de Administração, com a finalidade de confirmar as informações constantes na nota fiscal, nos contratos ou nos documentos de incorporação.

I – Devem ser observados:

- a) Características do bem;
- b) Situação atual;
- c) Documentação;
- d) Valor; e
- e) Outros fatores relevantes.

**SUBSEÇÃO VII**  
**TOMBAMENTO**

**Art. 39º.** Consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo da Prefeitura Municipal, a qual se efetiva com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento de dados.

**Art. 40º.** Pelo tombamento, atribui-se uma conta patrimonial do Plano de Contas, de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido.

**Art. 41º.** O tombamento dos bens de natureza permanente contemplará o cadastro, o emplaquetamento e a emissão do termo de responsabilidade.

**Art. 42º.** 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. 43º.** Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente, de forma que seja assegurada a perfeita caracterização de cada um deles.

**Art. 44º.** O valor do bem a ser registrado é o valor constante no respectivo documento de incorporação.

**Art. 45º.** Pelo tombamento, identifica-se cada bem permanente – gerando-se um único número por registro patrimonial ou agrupando-se uma sequência de registros patrimoniais quando for por lote – pelo que é denominado “número de tombamento”.

**Art. 46º.** O material permanente cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas – como aparelhos celulares, entre outros – será tombado sem a fixação da plaqueta, devendo esta ser afixada em controle à parte.

#### **SUBSEÇÃO VIII** **MARCAÇÃO FÍSICA**

**Art. 47º.** Caracteriza-se pela aplicação, no bem, de plaqueta de identificação, por colagem ou rebitemento, a qual contera o número de registro patrimonial.

**Art. 48º.** O emplaquetamento será realizado pelo Setor de Patrimônio.

**Art. 49º.** A plaqueta deverá ser afixada em local perfeitamente visível, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, como número de série e afins, de forma que se evitem áreas que possam acelerar a sua deterioração.

**Art. 50º.** 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, entalhes ou outros meios que se mostrem convenientes.

**Art. 51º.** Identificado o extravio de plaqueta, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento.

**Art. 52º.** 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 o número do tombamento e a assinatura.

#### **SUBSEÇÃO IX**



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



## FIXAÇÃO DE PLAQUETA

Art. 53°. Na colocação da plaqueta deverão ser observados os seguintes aspectos:

- I – Local de fácil visualização para efeito de identificação por meio de leitor óptico, preferencialmente na parte frontal do bem;
- II – Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta;
- III – Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;
- IV – Evitar áreas que possam provocar deterioração da plaqueta;
- V – Não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades;
- VI – Não fixar a plaqueta sobre alguma indicação importante do bem.

§ 1°. Os bens patrimoniais recebidos sofrerão marcação física antes de serem distribuídos às unidades internas.

§ 2°. Os bens patrimoniais cujas características físicas – ou sua própria natureza – impossibilitem a aplicação de plaqueta também terão número de tombamento, mas serão marcados em separado.

§ 3°. Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o responsável pelo setor onde o bem está localizado deverá comunicar o fato imediatamente ao Setor de Patrimônio para que a plaqueta seja recolocada o mais rápido possível.

## SEÇÃO II MOVIMENTAÇÃO

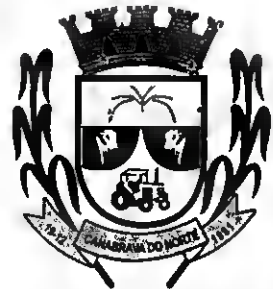
Art. 54°. Caracteriza-se como movimentação de bens patrimoniais o conjunto de procedimentos relativos a distribuição, remanejamento, saída provisória, empréstimo e arrendamento a que estão sujeitos no período decorrido entre sua incorporação e desincorporação.

Art. 55°. Compete ao Setor de Patrimônio, a primeira distribuição de material permanente recém-adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

Art. 56°. A movimentação de qualquer bem móvel será feita mediante o preenchimento do Termo de Responsabilidade e/ou Requisição.

## SUBSEÇÃO I DISTRIBUIÇÃO





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
**“Unindo esforços, somando competências!”**

**GABINETE DO PREFEITO**



**Art. 57º.** A distribuição é o ato pelo qual o Setor de Patrimônio procede à entrega dos bens recém-incorporados aos responsáveis pela carga patrimonial no âmbito de cada Unidade Administrativa.

**Art. 58º.** No ato da distribuição do bem, tanto o responsável pela entrega como o requisitante (destinatário) assinarão, em conjunto, o Termo de Responsabilidade e/ou Requisição, devendo a 1ª via (original) fazer parte do expediente (solicitação do bem), que será pelo Setor de Patrimônio arquivada.

**Art. 59º.** Os bens que tiverem sido adquiridos sem destinatários previamente estabelecidos ficarão inicialmente sob a guarda do Chefe do Setor de Patrimônio ou equivalente e de todos os servidores lotados no Setor, os quais serão fiéis depositários.

### **SEÇÃO III**

#### **CONTROLE FÍSICO**

**Art. 60º.** O controle físico é o conjunto de procedimentos adotados pelo Setor de Patrimônio, voltado à verificação da localização, do estado de conservação e do prazo de validade do contrato de seguro dos bens patrimoniais.

**Art. 61º.** O controle físico tem caráter permanente, em decorrência da própria necessidade de acompanhamento da posição físico-financeira do ativo imobilizado de cada Unidade Administrativa.

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **CONTROLE DE LOCALIZAÇÃO**

**Art. 62º.** O controle de localização consiste na verificação sistemática do local onde está situado o bem, assim como da Unidade Administrativa que o detém, visando à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro sobre essa localização.

**Art. 63º.** A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no relatório de cadastro deve ser imediatamente corrigida pelo Setor de Patrimônio, através dos registros patrimoniais.

#### **SUBSEÇÃO II**

##### **CONTROLE DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO**





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
**“Unindo esforços, somando competências!”**

**GABINETE DO PREFEITO**



**Art. 64º.** O controle do estado de conservação consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens patrimoniais, com a finalidade de manter sua integridade física. Deve-se proteger o bem da ação de agentes da natureza – como corrosão, oxidação, deterioração, entre outros – e tomar as medidas necessárias para evitar que estes possam reduzir sua vida útil.

**Art. 65º.** A manutenção dos bens patrimoniais deverá ser realizada pelo pessoal das próprias Unidades Administrativas onde o bem está alocado ou por empresa contratada para esse fim, quando tal solicitação for feita pelos secretários municipais e devidamente autorizada pelo Prefeito Municipal, na forma da lei.

**Art. 66º.** A verificação do estado físico dos bens será realizada mediante inventários locais periódicos, por iniciativa do Setor de Patrimônio ou no decorrer do inventário anual, podendo ser identificadas as seguintes condições de conservações:

- I – Novo:** Refere-se ao bem comprado e que se encontre com menos de um ano de uso;
- II – Bom:** É o bem que, adquirido há mais de um ano, esteja sendo plenamente utilizado, de acordo com suas especificações técnicas e capacidade operacional.
- III – Recuperável:** É o bem avariado cuja reparação é viável economicamente, ou seja, o valor de sua recuperação não ultrapassa 50% de seu valor de mercado.
- IV – Inservível:** É o bem classificado como ocioso, de recuperação antieconômica ou impossível, não sendo mais considerada viável sua utilização em qualquer atividade relacionada ao serviço prestado.

**Parágrafo Único.** Nos casos em que a vistoria constatar qualquer mudança na situação do bem em relação à que esteja registrada, a Comissão de Patrimônio pode alterar o registro, informando a nova situação do estado de conservação.

**SUBSEÇÃO III**  
**CONTROLE DE UTILIZAÇÃO**

**Art. 67º.** O controle de utilização consiste na identificação e análise, pelo Setor de Patrimônio, das condições de utilização dos bens patrimoniais, observando o seguinte:

- I – Conhecimento das condições de utilização do bem nas atividades desenvolvidas pela Unidade Administrativa;**
- II – Cumprimento das normas técnicas do fabricante no que se refere à capacidade operacional e ao manuseio;**
- III – Compatibilidade da finalidade e das características do bem com a natureza dos serviços a ele atribuídos.**



**Art. 68º.** A análise das condições de utilização dos bens patrimoniais será feita mediante verificações locais, realizadas por iniciativa das Unidades Administrativas responsáveis pela carga patrimonial.

**Art. 69º.** Uma vez constatadas discrepâncias nas condições de utilização de um bem, o Setor de Patrimônio comunicará ao Prefeito Municipal e ao Secretário responsável, que tomará a medida corretiva cabível.

#### SUBSEÇÃO IV CONTROLE DE GARANTIA

**Art. 70º.** O controle de garantia consiste no rigoroso acompanhamento, pelo Setor de Patrimônio, do vencimento dos prazos de garantia dos bens.

**Art. 71º.** Durante o período de garantia, nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem prévia comunicação ao Prefeito Municipal.

**Art. 72º.** Serviços realizados por terceiros não autorizados em bens que estejam no período de garantia é irregularidade passível de responsabilização.

#### SUBSEÇÃO V CONTROLE DE SEGURO

**Art. 73º.** O controle de seguro consiste no dever de acompanhar os prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro, cujo rigoroso controle deve ser feito pela respectiva Unidade Administrativa do bem segurado.

#### SEÇÃO IV DA INTEGRAÇÃO

**Art. 74º.** A Contabilidade adequará seus registros em razão do controle analítico exercido pelo Setor de Patrimônio.

**Art. 75º.** As incorporações, as baixas, os saldos anteriores, saldos atuais, as depreciações do mês, as depreciações acumuladas, os valores de reavaliação ou redução ao valor recuperável, deverão constar no Relatório de Movimentação Patrimonial a ser encaminhado à Contabilidade, pelo Setor de Patrimônio, até o segundo dia útil de cada mês.





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



## SEÇÃO V INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS PATRIMONIAIS

**Art. 76º.** Inventário é o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis, nos locais determinados, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e seu estado de conservação.

**Art. 77º.** Verifica-se nesse evento a integridade do bem, a correta afixação da plaqueta de identificação e se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, o que enseja seu recolhimento ao Setor de Patrimônio, bem como outras medidas legais que poderão ser tomadas.

**Art. 78º.** Os diversos tipos de inventários são realizados por determinação do Prefeito Municipal, por iniciativa do própria Setor de Patrimônio ou de qualquer Secretário Municipal, periodicamente ou a qualquer tempo.

**I - O Inventário deve ser realizado nos seguintes locais:**

a) Na Central de Distribuição/Almoxarifado da Prefeitura Municipal.

**II - Os tipos de inventário são:**

a) De verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do Setor de Patrimônio ou a pedido de qualquer Detentor de Carga ou Responsável.

b) De transferência: realizado quando da mudança de um titular de função de confiança Detentor de Carga Patrimonial;

c) De criação: realizado quando da criação de uma função de confiança em uma Unidade Administrativa.

d) De extinção: realizado quando da extinção ou transformação de uma função de confiança Detentora de Carga patrimonial em uma Unidade Administrativa;

e) Anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio da Prefeitura Municipal, demonstrando o acervo de cada detentor de carga de cada Unidade Administrativa, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício. É elaborado de acordo com o Plano de Contas.

**Parágrafo único:** Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica do Prefeito Municipal.

### SUBSEÇÃO I COMISSÕES DE INVENTÁRIOS





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
**"Unindo esforços, somando competências!"**

**GABINETE DO PREFEITO**



**Art. 79º.** A realização do inventário anual fica a cargo da Comissão de Patrimônio, a qual é constituída por, no mínimo, 2 (dois) servidores, sendo pelo menos um deles efetivo.

**Parágrafo Único.** Para auxiliar a Comissão podem ser convocados estagiários e funcionários de empresas prestadoras de serviços, que desenvolverão tarefas administrativas sob a supervisão do Presidente da Comissão.

**Art. 80º.** A Comissão de Patrimônio, que realizará o inventário, é designada pelo Prefeito Municipal, com tempo hábil para a execução dos levantamentos necessários.

**Art. 81º.** No desempenho de suas funções, a Comissão de Patrimônio, que também realizará o inventário, é competente para:

**I –** Avisar aos responsáveis pelas Unidades Administrativas todos os endereços individuais envolvidos, com antecedência mínima de 72 horas da data marcada para o início dos trabalhos, a fim de viabilizar o acesso aos locais em inventário;

**II –** Solicitar ao Detentor de Carga Patrimonial elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos;

**III –** Requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;

**IV –** Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento, para ciência da Administração;

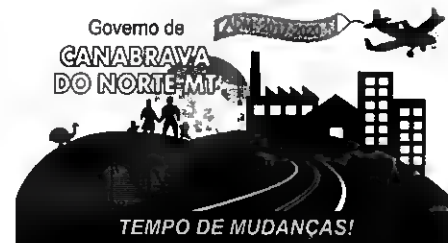
**V –** Propor ao Prefeito Municipal a apuração de irregularidades constatadas;

**VI –** Relacionar e identificar, com numeração própria, os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial para as providências cabíveis;

**VII –** Solicitar o livre acesso a qualquer recinto para efetuar levantamento e vistoria de bens.

**Art. 82º.** A Comissão de Patrimônio, que realizará também o inventário de cada Unidade Administrativa, deve apresentar um relatório do Inventário Anual ao Prefeito Municipal que levará a conhecimento de todos os secretários municipais.

**Art. 83º.** Esse relatório deve registrar, de forma circunstanciada, todas as irregularidades e demais aspectos observados nos trabalhos. Nele também devem constar as informações analíticas de bens levantados por Detentor de Carga Patrimonial e resumo do fechamento contábil do exercício (valores).



**Art. 84º.** Toda documentação pertinente a inventários deve ser arquivada pelo Setor de Patrimônio, podendo ser colocada à disposição dos órgãos ou de autoridades competentes para efeito de controle externo.

**Art. 85º.** Esses registros devem ser feitos no Setor de Patrimônio, de modo a caracterizar a espécie do bem e o responsável por ele.

**Art. 86º.** Deverão estar evidenciados o controle físico dos bens e as depreciações e valorizações que sofreram, assim como as baixas por alienação, perda, obsolescência, etc.

**Art. 87º.** O inventário é de responsabilidade da Comissão de Patrimônio, que é composta por servidores efetivos.

**Parágrafo único.** Depois de realizado, o inventário estará sujeito às análises e, conseqüentemente, aos ajustes necessários para a apresentação do balanço dentro do prazo estabelecido.

**CAPÍTULO III  
DA TRANSFERÊNCIA  
SEÇÃO I  
DO TERMO DE TRANSFERÊNCIA**

**Art. 88º.** A transferência consiste na modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra, integrantes da mesma Entidade.

**Art. 89º.** A transferência deverá ser registrada no sistema informatizado patrimonial, com a devida troca.

**Art. 90º.** O Termo de Transferência deverá ser assinado pela Unidade Administrativa que transfere o bem, pela Unidade Administrativa que recebe o bem e, por fim, pelo responsável pelo Setor de Patrimônio.

**Art. 91º.** Compete ao Setor de Patrimônio a emissão do termo de transferência.

**SEÇÃO II  
DESINCORPORAÇÃO**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
**“Unindo esforços, somando competências!”**

**GABINETE DO PREFEITO**



**Art. 92º.** A desincorporação é a operação de baixa de um bem pertencente ao acervo patrimonial da Prefeitura Municipal e consequente retirada de seu valor do ativo imobilizado.

**Art. 93º.** O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel e imóvel do patrimônio municipal quando verificado furto, extravio, sinistro, morte (semovente), alienações, alteração de enquadramento de elemento de despesa, sucateamento e outros, devendo ser feito por meio do Termo de Baixa, emitido e arquivado pelo Setor de Patrimônio, anexado ao laudo ou parecer técnico motivador da baixa.

§ 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:

§ 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. 94º.** Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá ser acompanhada da ocorrência policial e da conclusão do processo de sindicância.

**Art. 95º.** A baixa de bem patrimonial móvel e imóvel motivada por alienação sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previstos em lei.

**Art. 96º.** Considera-se baixa patrimonial a retirada de bem da Carga Patrimonial da Unidade Administrativa, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pelo responsável pelo Setor de Patrimônio devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal.

**Art. 97º.** O número de patrimônio de um bem baixado não deverá ser aproveitado para qualquer outro bem.

**SUBSEÇÃO I**  
**FORMAS DE DESINCORPORAÇÃO**

**Art. 98º.** De acordo com o direito administrativo brasileiro, entende-se como alienação a transferência de propriedade, remunerada ou gratuita, sob a forma de venda, permuta, doação, dação em pagamento, investidura, legitimação de posse ou concessão de domínio.

**SUBSEÇÃO II**





## ALIENAÇÃO

**Art. 99º.** A alienação de bens está sujeita à existência de interesse público e à autorização Legislativa, bem como dependerá de avaliação prévia efetuada por órgão oficial, que será conduzida por comissão específica.

**Art. 100º.** A avaliação prévia será feita considerando-se o preço de mercado ou, na impossibilidade de obtê-lo, pelo valor histórico corrigido ou pelo valor atribuído por avaliador competente.

### SUBSEÇÃO III PERMUTA

**Art. 101º.** Permuta é a desincorporação de um bem patrimonial pertencente a Prefeitura Municipal que seja objeto de troca por outro bem patrimonial pertencente a terceiros.

**Art. 102º.** Constatada a viabilidade de desincorporação de um bem pertencente a Prefeitura Municipal que tenha como fato gerador a permuta, o interessado na desincorporação do referido bem encaminha ao Prefeito Municipal correspondência solicitando providências quanto a viabilidade de materialização do evento.

**Art. 103º.** O Prefeito Municipal, de posse dessas informações, submete o referido bem a rigorosa avaliação para identificar seu real estado de conservação e apurar seu valor residual.

**Art. 104º.** Depois de consumado o fato, o Prefeito Municipal determinará as providências quanto à baixa do bem no Setor Patrimonial da Prefeitura Municipal, bem como quanto à incorporação do bem que está sendo adquirido.

### SUBSEÇÃO IV PERDA TOTAL

**Art. 105º.** A perda total consiste na formalização, para fins contábeis, da desincorporação de bens que já não existem fisicamente por terem sido objeto dos eventos a seguir discriminados ou que, embora existam fisicamente, sejam inservíveis:

- I – Roubo, furto ou qualquer outro tipo de desaparecimento;
- II – Acidente de qualquer natureza;
- III – Sinistro de qualquer natureza;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
**"Unindo esforços, somando competências!"**

**GABINETE DO PREFEITO**



IV – Quando submetidos a leilão por mais de duas vezes e não houver arrematante, em razão do estado de inservibilidade. Neste caso, os bens devem, obrigatoriamente, ser incinerados ou completamente destruídos.

**Parágrafo Único.** As ocorrências, em quaisquer dos casos retromencionados, excetuando-se a última hipótese, ensejarão os seguintes procedimentos por parte da Unidade Administrativa onde o bem está localizado:

- a) Instauração de sindicância para averiguação das causas do evento ou processo administrativo para apuração de responsabilidade, quando for o caso;
- b) Remessa de cópia do processo ao Prefeito Municipal;
- c) Acionamento das companhias de seguro nos casos em que as causas dos eventos sejam cobertas por apólices.

**CAPÍTULO IV**  
**DA AVALIAÇÃO, REAVALIAÇÃO E REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL.**

**Art. 106º.** Os bens móveis e imóveis serão avaliados com base no valor de aquisição, produção ou construção.

**Art. 107º.** Independentemente do disposto do artigo anterior, os bens do ativo deverão ser reavaliados ou reduzidos ao valor recuperável na forma do § 1º, deste Decreto.

**§1º.** O registro da avaliação, reavaliação e redução ao valor recuperável será realizado de forma analítica, pelo Setor de Patrimônio, e sintética, pela Contabilidade.

**§2º.** A reavaliação de bens móveis poderá ser realizada por lotes, quando se referir a conjunto de bens similares, com vida útil idêntica e utilizados em condições semelhantes.

**§3º.** Uma vez realizada a reavaliação prevista no caput do artigo 1º deste Decreto, deve-se observar a periodicidade recomendada pelas normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público e os casos em que a variação do preço de mercado for considerada muito relevante.

**§4º.** 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.

**§5º.** Valor justo é aquele pelo qual o ativo pode ser trocado, existindo amplo conhecimento por parte dos envolvidos no negócio, em uma transação sem favorecimentos.

**Art. 108º.** Compete a Administração Municipal, a nomeação das comissões encarregadas do procedimento de avaliação, reavaliação e de redução ao valor recuperável, que poderá ser realizada através da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
**"Unindo esforços, somando competências!"**

**GABINETE DO PREFEITO**



ainda através de relatório de avaliação realizado por uma comissão de servidores composta no mínimo por quatro servidores.

§ 1º. 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, ou o valor de aquisição menos a depreciação e análise do estado de conservação do bem;

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

III - 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.

§ 2º. O laudo técnico, que deverá conter, ao menos, as seguintes informações:

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

II – a identificação contábil do bem;

III – critérios utilizados para a avaliação e sua respectiva fundamentação técnica, inclusive elementos de comparação adotados;

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

V – o valor residual se houver;

VI – data de avaliação;

VII – a identificação do responsável pela avaliação; e

VIII – tratando-se do imóvel descrição detalhada de cada bem avaliado e da correspondente documentação.

§ 3º. O laudo a que se refere §2º deste artigo deverá ser arquivado na documentação específica do imóvel.

Art. 109º. Emitido o laudo técnico do bem imóvel nos termos do artigo 4º deste Decreto, caberá a Contadoria Municipal, por meio da Gerência de patrimônio, efetuar os registros de atualização do valor no cadastro do imóvel no Sistema de Patrimônio.

Art. 110º. A Contadoria Municipal disciplinará os procedimentos previstos no caput do art.1º deste Decreto no que se refere aos bens móveis estipulando cronograma de atividades.





**Art. 111º.** Ao se realizar um inventário, uma das providências é a avaliação dos elementos constituintes do patrimônio, determinada pelo valor de aquisição, de construção ou de produção para os bens móveis e imóveis.

**Parágrafo único.** A reavaliação é a atualização dos valores dos bens da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte por meio da verificação do preço de mercado, fundamentada em pareceres técnicos ou de comissão especial designada, nos quais a diferença entre o valor originalmente consignado e o valor reavaliado deve ser registrada.

### SEÇÃO I CONTROLE DE VEÍCULO

**Art. 112º.** A Prefeitura Municipal deverá manter atualizados o Controle Anual de Veículo Oficial, e os dados apurados objetivarão a averiguação do custo operacional de cada veículo.

**Art. 113º.** Os Secretários Municipais ficam obrigados a promover sindicância toda vez que receberem comunicação de uso irregular de seus veículos e a instaurar o competente inquérito administrativo sempre que comprovados os indícios dos fatos comunicados.

**Art. 114º.** Os veículos devem ser recolhidos em local apropriado e resguardados de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas.

### CAPÍTULO V DA DEPRECIACÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO

**Art. 115º.** Devido ao uso e ao desgaste natural do tempo, os bens patrimoniais sofrem desvalorização de seu valor original, a qual se denomina "depreciação".

**Art. 116º.** Conforme a legislação, depreciação é a diminuição do valor dos bens tangíveis ou intangíveis por desgastes, perda de utilidade por uso, ações da natureza ou obsolescência.  
**Parágrafo Único** - Com exceção de terrenos e alguns outros itens, os elementos que integram o ativo permanente têm um período de vida útil limitado.

**Art. 117º.** O desgaste ou obsolescência desses bens devem ser registrados em conta própria retificadora de depreciação, a fim de apresentar o verdadeiro valor dos ativos fixos nas demonstrações elaboradas pela contabilidade.

**Art. 118º.** Para calcular a depreciação, a base é a divisão do valor contábil pelo prazo de vida útil do bem. Deve-se incluir no valor contábil, bem como no valor da conta de



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
**"Unindo esforços, somando competências!"**

**GABINETE DO PREFEITO**



depreciação, os valores resultantes de reavaliações na forma da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**Art. 119º.** Para fins desta seção:

**I - Amortização:** é a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado;

**II - Depreciação:** é a redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

**III - Imobilizado:** é o item tangível mantido para uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens;

**IV - Intangível:** é um ativo não monetário, sem substância física, identificável, controlado pela entidade e gerador de benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais;

**V - Reavaliação:** é a adoção do valor de mercado ou do valor de consenso entre as partes para os bens do ativo, quando estes forem superiores ao valor líquido contábil;

**VI - Valor bruto contábil:** é o valor do bem registrado na contabilidade em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada;

**VII - Valor depreciável, amortizável e exaurível:** é o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual, quando possível ou necessária a sua determinação;

**VIII - Valor justo:** é o valor pelo qual um ativo pode ser negociado entre partes interessadas, em condições ideais e com a ausência de fatores que pressionem para a liquidação da transação ou que caracterizem uma transação compulsória;

**IX - Valor líquido contábil:** é o valor do bem registrado na contabilidade em uma determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada;

**X - Valor residual:** é o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação;

**XI - Vida útil econômica:** é o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo

**Art. 120º.** Os bens do ativo imobilizado serão registrados no sistema específico de controle patrimonial, tomando-se por base como princípio geral de reconhecimento inicial o custo de aquisição, de produção ou de construção, vedadas quaisquer deduções no momento de registro inicial.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
**"Unindo esforços, somando competências!"**

**GABINETE DO PREFEITO**



§ 1º. Além do previsto no caput deste artigo, incluem-se os gastos adicionais ou complementares até que o bem esteja em condições de uso pela entidade.

§ 2º. A mensuração dos custos do ativo imobilizado deve compreender:

I - Seu preço de aquisição acrescido de tributos não recuperáveis sobre a compra e deduzidos os descontos comerciais e abatimentos.

II - Quaisquer custos diretamente atribuíveis para colocar o ativo em local e condição necessários para que funcione da forma pretendida pela administração, com exceção de custos administrativos

III - A estimativa inicial dos custos de desmontagem e remoção do item e de restauração do local onde está localizado.

§ 3º Os custos subsequentes que representem melhoria ou adição significativa, desde que incorra no aumento da vida útil do bem, deverão ser reconhecidos no sistema patrimonial, aplicando a depreciação separadamente, de modo complementar do bem.

§ 4º. Os bens obtidos a título gratuito devem ser registrados pelo valor justo na data de aquisição, pelo valor de avaliação técnica ou, ainda, pelo valor patrimonial definido nos termos de doação.

**Art. 121º.** Para iniciar a depreciação, é necessário que a base monetária inicial seja confiável e que o valor registrado espelhe o valor justo. Os procedimentos descritos nessa norma só deverão ser realizados após ajuste a valor justo no ativo imobilizado e intangível, realizado no momento da adoção das novas normas contábeis.

§ 1º. Esse primeiro ajuste a valor justo não será tratado como reavaliação nem como redução a valor recuperável e não deve ser registrado como tal. Será registrado como ajuste de exercícios anteriores.

§ 2º. Caso não tenha controle patrimonial em conformidade com o saldo contábil, a Comissão de Patrimônio procederá com ajustes iniciais para que o balanço patrimonial reflita a realidade de todos os seus bens patrimoniais, evidenciando integralmente o imobilizado nas demonstrações contábeis pertinentes. Nessa hipótese, a entidade deverá realizar o inventário físico dos bens e confrontar com os saldos contábeis, que serão mensurados inicialmente pelo valor justo. Os procedimentos para calcular a depreciação do ativo imobilizado serão adotados somente após o registro inicial.

§ 3º. O lançamento inicial dos ativos decorrentes dos ajustes indicados no inventário físico será realizado na conta contábil de ajuste de exercícios anteriores.

**Art. 122º.** No registro de depreciação e amortização deverão ser observados os seguintes aspectos:

I - A obrigatoriedade de seu reconhecimento;





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
**"Unindo esforços, somando competências!"**

**GABINETE DO PREFEITO**



- II - O valor da parcela que deve ser reconhecida, no resultado, como decréscimo patrimonial e, no balanço patrimonial, representada em conta redutora do respectivo ativo;
- III - As circunstâncias que podem influenciar seu registro;
- IV - A definição do valor residual dos bens para que a depreciação não seja incidente em cem por cento do valor do bem.

**Art. 123º.** A apuração e o registro contábil da depreciação de um ativo devem ser práticas mensais e sistemáticas ao longo da sua vida útil, em cumprimento ao regime de competência.

§ 1º. Para o procedimento de depreciação, será utilizada a tabela de depreciação e de valor residual constante no Modelo I deste Decreto.

§ 2º. Fica estabelecido o método de depreciação linear.

§ 3º. O cálculo e o registro da depreciação começam no mês subsequente àquele em que o item do ativo se tornar disponível para uso da administração.

I - Não se aplicará depreciação em fração menor que um mês.

§ 4º. A depreciação cessará quando do término do seu período de vida útil, quando da retirada permanente de operação, ou ainda, quando o valor líquido contábil for igual ao valor residual.

I - A obsolescência ou a retirada temporária de funcionamento de um bem não interrompe a depreciação.

§ 5º. O cálculo do valor a depreciar deve ser identificado individualmente, item a item.

§ 6º. Caso o bem a ser depreciado já tenha sido usado anteriormente à sua posse pelo Município, pode-se estabelecer novo prazo de vida útil para o bem adotando um dos critérios a seguir:

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 sua primeira instalação.

§ 7º. No caso de bens imóveis, somente a parcela correspondente à construção deve ser depreciada, excluindo-se o valor do terreno para calcular a depreciação.

§ 8º. Verificada a necessidade, poderá ocorrer a revisão da vida útil e do valor residual, desde que o período a ser estendido não seja superior a 4 anos.

**Art. 124º.** O valor depreciado, amortizado ou exaurido, dos bens móveis ou imóveis, apurado mensalmente, deverá ser reconhecido nas contas de resultado do exercício.

§ 1º. Deverá ser adotado para cálculo dos encargos de depreciação, amortização e exaustão o método das quotas constantes.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
**“Unindo esforços, somando competências!”**

**GABINETE DO PREFEITO**



§ 2º. A depreciação, a amortização ou a exaustão de um ativo começa quando o item estiver em condições de uso.

§ 3º. A depreciação e a amortização não cessam quando o ativo torna-se obsoleto ou é retirado temporariamente de operação.

§ 4º. A depreciação, a amortização e a exaustão devem ser reconhecidas até que o valor líquido contábil do ativo seja igual ao valor residual, ou zero caso não seja atribuído o valor residual aquele bem.

§ 5º. Para fins do cálculo da depreciação, da amortização e da exaustão de bens imóveis deve-se excluir o valor do terreno em que são instaladas.

§ 6º. O registro da avaliação, reavaliação e redução ao valor recuperável será realizado de forma analítica, pelo Setor de Patrimônio, e sintética, pela Contabilidade.

**Art. 125º.** Não estão sujeitos ao regime de depreciação, amortização ou exaustão:

I – bens móveis de natureza cultural, tais como obras de arte, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros;

II – bens de uso comum que observaram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente, de vida útil indeterminada;

III – bens de propriedade do órgão que não estejam alugados e que não estejam em uso;

IV – animais que se destinam à exposição e à preservação; e

V – terrenos rurais e urbanos.

VI – bens cujo valor de aquisição seja inferior a R\$ 300,00, considerados como de pequeno valor, o que acarreta um desequilíbrio da relação custo-benefício de se realizar os procedimentos de depreciação.

**Art. 126º.** A vida útil é definida em termos da utilidade esperada do ativo para a entidade. 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.

§ 1º. A estimativa da vida útil econômica do item do ativo é definida conforme alguns fatores:

I - O desgaste físico, pelo uso ou não;

II - A geração de benefícios futuros;

III - Os limites legais e contratuais sobre o uso ou a exploração do ativo;

IV - A obsolescência tecnológica.

§ 2º. Ao realizar a estimativa do tempo de vida útil de um determinado ativo, deve-se verificar:

I - O tempo pelo qual o ativo manterá a sua capacidade de gerar benefícios futuros para a entidade;





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
**"Unindo esforços, somando competências!"**

**GABINETE DO PREFEITO**



II - Os aspectos técnicos referentes ao desgaste físico e à obsolescência do bem;  
III - Quando a utilização ou exploração de um bem é limitada temporalmente, por lei ou contrato, o tempo de sua vida útil não pode ser superior a esse prazo;

IV - Ao realizar a política de gestão de ativos da entidade, a vida útil de um bem não poderá ser menor que a vida econômica do mesmo.

§ 3º. O valor residual e a vida útil de um ativo devem ser revisados, pelo menos, no final de cada exercício promovendo-se as alterações quando as expectativas diferirem das estimativas anteriores.

Art. 127º. Poderá ser adotado o procedimento de depreciação acelerada, conforme o caso, quando as circunstâncias de utilização do bem o justificar.

§ 1º. O órgão responsável pelo procedimento de depreciação poderá adotar, para bens móveis e em função do número de horas diárias de operação, os seguintes coeficientes de depreciação acelerada, aplicáveis às taxas normalmente utilizadas:

I - 1,0: para 1 (um) turno de 8 (oito) horas de operação;

II - 1,5: para 2 (dois) turnos de 8 (oito) horas de operação; e

III - 2,0: para 3 (três) turnos de 8 (oito) horas de operação.

§ 2º. Independentemente do disposto no parágrafo anterior, poderão ser adotados outros critérios ou índices que melhor representem a consumação dos bens sujeitos às regras deste Capítulo, sendo necessária, neste caso, fundamentação escrita, que deverá permanecer arquivada no correspondente órgão.

Art. 128º. nos casos de bens reavaliados, a depreciação, a amortização ou a exaustão serão calculadas e registradas sobre o novo valor, considerada uma nova vida útil redefinida no correspondente laudo técnico.

Parágrafo Único: Os bens adquiridos como novos serão incorporados ao patrimônio público pelo seu valor de aquisição e terão a sua vida útil estabelecida de acordo com os seguintes critérios:

I - Computadores e seus periféricos: 60 meses

II - Edifícios e construções: 300 meses

III - Equipamentos: 120 meses

IV - Ferramentas: 120 meses

V - Instalações: 300 meses

VI - Máquinas em geral: 120 meses

VII - Móveis e utensílios: 120 meses

VIII - Semoventes (animais de tração): 60 meses

IX - Caminhões fora de estrada: 48 meses

X - Caminhões de carga: 60 meses





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
**“Unindo esforços, somando competências!”**

**GABINETE DO PREFEITO**



**XI – Motocicletas: 48 meses**

**XII – Tratores: 120 meses**

**XIII - Veículos de passageiros e carga: 60 meses**

**Art. 129º.** Visando separar os bens que serão objeto de ajuste em seu valor contábil e aqueles poderão ser depreciados diretamente, sem passar por um ajuste, fica definida uma data de corte abaixo descrita:

**I - Bens adquiridos a partir de 1º de janeiro de 2017: Depreciação imediata;**

**II - Bens adquiridos antes de 1º de janeiro de 2017: realizar procedimento de ajuste a valor de mercado ou adotar os valores de aquisição para, posteriormente, aplicar a depreciação.**

**Art. 130º.** A reavaliação é necessária quando o valor justo de um ativo difere materialmente de seu valor contábil registrado.

**§ 1º.** Os itens do ativo que sofrerem mudanças significativas no valor justo necessitam de reavaliação anual.

**§ 2º.** Os itens do ativo que não sofrerem mudanças significativas no valor justo poderão sofrer reavaliação a cada quatro anos.

**§ 3º.** Se um item do ativo imobilizado for reavaliado, é necessário que toda a classe/grupo de contas à qual pertença seja reavaliada.

**§ 4º.** No caso de reavaliação ou desvalorização de itens da mesma conta, devem ser realizados lançamentos contábeis distintos evidenciando cada caso.

**§ 5º.** Na reavaliação de bens, a estimativa do valor justo pode ser realizada utilizando-se o valor de reposição do bem devidamente depreciado.

**§ 6º.** Pode-se adotar os seguintes critérios ou fontes de informação para estimativa do valor para a reavaliação:

**I - Bens imóveis:** O custo de construção de um ativo semelhante com similar potencial de serviço, o valor do metro quadrado do imóvel naquela região ou, ainda, o valor venal;

**II - Bens móveis:** Tabela FIPE ou equivalente, no caso dos veículos. Para os demais bens móveis, o preço de mercado ou a compra de um bem com as mesmas características e o mesmo estado físico daquele em processo de reavaliação;

**III - Na impossibilidade de 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. Ou, ainda, por verificação de uma transação recente cujo preço possa oferecer uma base a partir da qual se estima o valor justo.**

**Art. 131º.** 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 seu valor líquido pelo valor reavaliado.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
**"Unindo esforços, somando competências!"**

**GABINETE DO PREFEITO**



**Art. 132º.** A reavaliação pode ser realizada mediante um laudo técnico emitido por perito ou entidade especializada ou, ainda, por relatório de avaliação emitido por uma comissão especial de servidores designada pela gestão da entidade, a qual poderá ser composta, preferencialmente por servidores dos setores de almoxarifado, patrimônio, contabilidade e tecnologia da informação.

**Art. 133º.** O processo da reavaliação será composto pelas etapas a seguir:

**I -** Reavaliação de todos os bens do Conselho adquiridos nos anos anteriores a 2015, seguindo as orientações deste Decreto e de normativas vigentes;

**II -** Elaboração de Laudo Técnico ou Relatório de Reavaliação da Comissão de Inventário, conforme modelo definido no Modelo II, que deverá conter os requisitos mínimos abaixo descritos:

- a) Documentação com descrição detalhada de cada bem ou grupo de bens avaliados;
- b) Identificação contábil do bem;
- c) Critérios utilizados para avaliação e sua respectiva fundamentação;
- d) Vida útil remanescente do bem;
- e) Data de avaliação;
- f) Identificação do(s) responsável(is) pela reavaliação.

**Art. 134º:** A amortização será registrada para os ativos intangíveis, inclusive para softwares e sistemas desenvolvidos para a Prefeitura Municipal.

**§ 1º.** Nos termos da Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2012, da Secretaria do Tesouro Nacional, a contabilização da despesa com software dependerá do tipo de solução que está sendo adquirida ou desenvolvida.

**§ 2º.** Somente os softwares do tipo "aplicação" serão contabilizados no ativo intangível e estarão sujeitos à amortização.

**Art. 135º.** Para efeito de cálculo da amortização será utilizado o método linear com periodicidade mensal.

**Art. 136º.** O período e o método de amortização de ativo intangível com vida útil definida devem ser revisados pelo menos ao final de cada exercício.

**CAPITULO VI**  
**DOS BENS DE USO COMUM DO POVO**





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
**“Unindo esforços, somando competências!”**

**GABINETE DO PREFEITO**



**Art. 137º.** Os bens de uso comum do povo são entendidos como os de domínio público, construídos ou não por pessoas jurídicas de direito público.

**§1º.** Os bens que trata o caput deste artigo podem ser encontrados em duas classes de ativos: ativos de infraestrutura e bens do patrimônio cultural:

**I – Ativos de Infraestrutura:** Os ativos denominados de infraestrutura, tais como redes rodoviárias, sistemas de esgoto, sistemas de abastecimento de água e energia e rede de comunicação, estão abrangidos na definição de ativos imobiliários devendo, portanto, ter o valor dos seus investimentos contabilizados conforme os procedimentos descritos neste decreto. Para ser classificados como ativos de infraestrutura, os mesmos deverão ser partes de um sistema ou de uma rede, especializados por natureza e não possuírem usos alternativos.

**II – Bens do Patrimônio Cultural:** são assim chamados devido a sua significância histórica, cultural ou ambiental e incluem monumentos e prédios históricos, sítios arqueológicos, áreas de conservação e reservas naturais e também devem ter os valores de seus investimentos registrados.

**SEÇÃO I**  
**DOS RESPONSÁVEIS DA CONSERVAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

**Art. 138º.** Compete ao Prefeito Municipal representar o Poder Executivo junto aos serviços de notas, aos cartórios de registro de imóveis e demais repartições, nos procedimentos de compra, doação, dação em pagamento, permuta, venda, cessão de uso, concessão de uso, permissão de uso, comodato, locação, desapropriação, reversão, retificação, desmembramento e amembramento de imóveis, desde que devidamente autorizado por Lei quando necessário, em todos os atos em que este poder seja contratante ou interessado, podendo assinar todos e quaisquer documentos, contratos e escrituras, preencher formalidades, fazer juntada e retirada de documentos, enfim praticar todos os demais atos necessários ao bom e fiel cumprimento dos processos mencionados, tudo na forma da Lei.

**Art. 139º.** A manutenção dos imóveis destinados aos órgãos e entidades próprios ou locados, será de responsabilidade dos respectivos destinatários, conforme as previsões orçamentárias destinadas para custear tais despesas.

**Art. 140º.** Nos imóveis próprios ou locados de uso compartilhado entre diversos órgãos e secretarias, as despesas decorrentes da utilização do bem serão rateadas na proporção das áreas ocupadas pelos usuários, conforme estabelecido em Termo de Uso Compartilhado.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
**"Unindo esforços, somando competências!"**

**GABINETE DO PREFEITO**



**Parágrafo único.** Todos os órgãos vinculados ao poder Executivo deverão informar a Coordenadoria de Patrimônio qualquer alteração, alienação, supressão, aquisição, demolição ou qualquer outro ato que resulte na modificação das características dos imóveis, que estejam sob sua responsabilidade a fim de que se faça os devidos registros no controle patrimonial.

**SEÇÃO II**  
**DA ALIENAÇÃO**

**Art. 141º.** Alienação é a transferência de propriedade, onerosa ou não, de bens imóveis municipais a terceiros.

**Art. 142º.** A alienação de bens imóveis municipais será subordinada a existência de interesse público justificado, dependerá de autorização legislativa e concorrência pública e será precedida de avaliação da Comissão de Avaliação.

**Parágrafo único.** A concorrência pública será dispensada nos casos de doação e permuta

**Art. 143º.** Caberá ao Prefeito Municipal ou a quem ele delegar poder, autorizar doações de bens imóveis, após a anuência da Câmara Municipal.

**Art. 144º.** O Município outorgará concessão de direito real de uso mediante prévia autorização legislativa e concorrência pública, preferentemente a venda ou doação de seus bens imóveis. A concorrência pública poderá ser dispensada por Lei competente quando a utilização do bem imóvel destinar-se a concessionárias de serviço público, entidades assistenciais ou quando houver relevante interesse público justificado.

**CAPÍTULO VII**  
**DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL**

**Art. 145º.** O responsável pelos bens imóveis, previsto no art. 71º Deverá realizar levantamento dos bens imóveis, por meio de consulta formal às Secretarias, Municípios e Cartórios de Registro de Imóveis das comarcas onde o município, possivelmente, possa ter imóveis de sua titularidade ou que esteja em uso pelo poder Executivo.

§ 1º. De posse das certidões de propriedade e/ou matrículas emitidas pelos cartórios de registro de imóveis e/ou da relação dos bens imóveis obtidos nos municípios e demais órgãos consultados, o responsável deverá efetivar visita "in loco" aos mesmos, confrontando os documentos e informações obtidas com dados eventualmente cadastrados na Coordenadoria de Patrimônio, procedendo às atualizações que se fizerem necessárias.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
**"Unindo esforços, somando competências!"**

**GABINETE DO PREFEITO**



§ 2º. O responsável deverá comunicar a secretaria competente, por meio de memorando interno, subsidiando com os documentos e informações que possuir, para que esta proceda ou oriente a devida regularização no caso de identificação de bens imóveis que estão em posse do município e que, por algum motivo, ainda não estão escriturados em seu nome ou que as informações constantes na documentação não conferem com o que fora constatado "in loco".

§ 3º. O encaminhamento das orientações deve, também, ser informado a UMCI para que este proceda com o acompanhamento do efetivo cumprimento das exigências.

**CAPÍTULO VIII**  
**DO GERENCIAMENTO**

**Art. 146º.** Caberá à Secretaria Municipal de Administração, através da Coordenadoria de Patrimônio, manter, de forma atualizada, todas as informações, documentos e registros, de cada um dos bens imóveis de propriedade ou titularidade do Município, que estejam em uso pelo Poder Executivo.

§ 1º. As informações, documentos e registros a que se refere o "caput" deverão ser arquivados em um processo específico, de forma individualizada por bem imóvel, em ordem cronológica e devidamente numerados, desde a sua aquisição ou a partir do momento em que o Poder Executivo assumir a responsabilidade sobre o mesmo até sua alienação ou quando deixar de utilizá-lo.

§ 2º. Do processo específico de cada bem imóvel a que trata o § 1º deverão constar os seguintes documentos:

- I - relatório sobre os dados do imóvel, emitido pelo SGP, devidamente atualizada;
- II - cópia da atribuição de responsabilidade e uso do imóvel em nome do órgão que efetivamente esteja utilizando;
- III - certidão de propriedade ou ficha de matrícula do imóvel atualizada, obtida junto ao cartório de registro de imóveis;
- IV - cópia da folha ou relatório emitido pelo setor de Cadastro, em que estão todos os dados do imóvel, inclusive a inscrição do cadastro imobiliário do município, que deverá ser anexada anualmente ao processo;
- V - cópia de documento de CCIR - certificado de cadastro de imóvel rural emitido pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA;
- VI - certidão negativa de débito - CND relativa à matrícula no cadastro específico do Instituto Nacional do Seguro Social - CEI/INSS das obras realizadas no imóvel, emitida pela RFB;
- VII - alvará de construção, em caso de obras realizadas no imóvel, emitido pelo município;





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
**"Unindo esforços, somando competências!"**

**GABINETE DO PREFEITO**



VIII - alvará de prevenção e proteção contra incêndio - APPCI expedido do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso - CBM/MT, quando da realização de obras em imóveis, se for o caso;

IX - habite-se ou a certidão municipal da obra emitido pelo município onde a construção foi realizada, de acordo com a nomenclatura utilizada na legislação local; e

X - cópia dos projetos da obra realizada no imóvel, inclusive em meio digital, quando disponível.

§ 3º. A ficha de matrícula do imóvel obtida junto ao cartório de registro de imóveis a que se refere ao inciso III do § 2º deverá ser atualizada:

I - na abertura do processo de cada bem imóvel, acordo com o § 1º;

II - após a averbação de qualquer obra realizada no imóvel, ou registro de qualquer evento ou contrato;

III - quando for iniciado processo, que tenha como objetivo a transação do imóvel;

IV - quando, por qualquer motivo, o imóvel for baixado pela Coordenadoria de Patrimônio;

**Parágrafo único.** Independente da matrícula imobiliária, todos os bens imóveis adquiridos pelo município serão incorporados ao patrimônio municipal após a efetiva posse.

**Art. 147º.** Os bens imóveis cedidos ou emprestados ao município serão cadastrados pelo termo de cedência temporária ou de empréstimo de forma provisória.

I - O código de identificação numeral atribuído ao bem será provisório.

II - O valor histórico do bem será equivalente ao constante nos documentos de cedência ou empréstimo.

III - Não existindo valores nos documentos de cedência ou empréstimo, deverá ser realizada avaliação por Comissão competente.

**Art. 148º.** A doação de bens imóveis atenderá a legislação vigente, devendo constar no processo de doação a cópia da autorização legislativa, a ordem do Prefeito para a entrega, além da descrição e do código de identificação numeral do bem doado, cabendo a Coordenadoria do Patrimônio, de posse do processo de doação, realizar a baixa do bem.

**Parágrafo único.** A doação do bem imóvel se caracterizará na lavratura da escritura de doação e com a alteração da titularidade na matrícula do imóvel.

**Art. 149º.** Os bens imóveis construídos pelo município terão seu registro efetuado pelo Coordenador de Patrimônio após a liberação definitiva do engenheiro do município responsável pela obra para a sua utilização.

**Art. 150º.** O setor responsável encaminhará a Coordenadoria de Patrimônio a cópia do termo de recebimento e habite-se da obra, o qual confirmará junto ao de Contabilidade os





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



valores constantes nos registros da obra e, posteriormente, efetuará o tombamento do bem, incorporando-o ao patrimônio do município.

**CAPÍTULO IX**  
**DA REGULARIDADE E DO CONTROLE**  
**SEÇÃO I**  
**DAS TAXAS E CONTRIBUIÇÕES E TARIFAS**

**Art. 151º.** Ressalvada a imunidade conferida pelo artigo 150, VI, letra "a", da Constituição da República, os órgãos do Poder Executivo deverão pagar no prazo fixado, as taxas, contribuições e tarifas relacionadas a propriedade, titularidade ou uso dos imóveis sob sua responsabilidade.

**SEÇÃO II**  
**DAS ESCRITURAÇÕES, AVERBAÇÕES E REGISTROS**

**Art. 152º.** Deverão ser escrituradas as transações que o Poder Executivo promover nos imóveis sob sua responsabilidade, logo após sua efetiva autorização legal, mediante a apresentação dos documentos exigidos pelo serviço de notas e comprovantes de pagamentos, quando houver.

**Art. 153º.** Deverão ser averbadas e registradas junto aos Cartórios de Registro de Imóveis da comarca onde o bem imóvel estiver localizado, todas as mudanças de denominação e de numeração dos prédios, da construção da edificação ou da ampliação, da reconstrução, da demolição, do desmembramento e do loteamento de imóveis, de acordo com o disposto no art.167, inciso II, item 4, da Lei Federal nº 6.015 de 31 de dezembro de 1973.

**Art. 154º.** As demonstrações contábeis anuais devem divulgar, em notas explicativas, para cada classe de ativo imobilizado, os critérios adotados para depreciação, amortização e reavaliação, destacando no mínimo:

- I -** O método empregado, a taxa utilizada e a vida útil econômica;
- II -** O valor contábil bruto, a depreciação e a amortização acumuladas no início e no fim do período;
- III -** As mudanças nas estimativas em relação a valores residuais, vida útil econômica e métodos e taxas utilizados.

**CAPÍTULO X**  
**DO INVENTÁRIO**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
**“Unindo esforços, somando competências!”**

**GABINETE DO PREEITO**



**Art. 155º.** 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. 156º.** O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deverá ser encaminhado, anualmente à Contabilidade, até 3 (três) dias úteis após o encerramento do exercício contábil, que ocorre em 31 de dezembro.

**Art. 157º.** O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis será realizado por comissão específica devidamente designada, com auxílio dos responsáveis pelas unidades administrativas.

**Art. 158º.** A comissão de inventário juntamente com a Administração Municipal designará o(os) dia(s) no mês de dezembro para a realização do inventário geral.

**Art. 159º.** Após o recebimento dos inventários analíticos, a Contabilidade procederá à análise e aos ajustamentos necessários à apresentação do Balanço Geral do Município, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

**TÍTULO III**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 160º.** Os anexos apresentados neste Decreto são de uso obrigatório por todas as Unidades Administrativas, não podendo sofrer nenhum tipo de alteração, salvo por disposição normativa.

**Art. 161º.** Fica facultado ao Titular da Unidade Administrativa delegar a guarda e responsabilidade dos bens patrimoniais móveis, que poderá ser formalizada até o nível de Setor ou, ainda, de cargo ou função, quando se referir ao servidor, preferencialmente estável, se a respectiva estrutura organizacional o comportar.

**Art. 162º.** As dúvidas e casos omissos relacionados à matéria tratada neste Decreto serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 163º.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Canabrava do Norte-MT, 10 de agosto de 2017





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



*Jcom*  
JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS

Prefeito

LUCIENE BATISTA DA CONCEIÇÃO ZAGGO

Controladora Interna



Endereço: Avenida Áurea Tavares de Amorim, s/nº, St. Vila São João, Canabrava do Norte - MT  
CEP: 78658-000 / Telefone: (66) 3577-1152 - E-mail: gabinete.cbn@gmail.com  
CNPJ/MF: 37.465.200/0001-20

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES  
AVISO DE EDITAL PP RP 100-2017**

**AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL DE PREGÃO 0100/2017**

**ABERTURA:** 28 de agosto de 2017.

**CRENCIAMENTO:** a partir das 08:00h.

**INÍCIO DA SESSÃO:** 28 de agosto de 2017 às 08:00 horas.

**OBJETO:** Contratação de Instituição Financeira Bancária, para prestação de serviços financeiros e processamento e gerenciamento de créditos provenientes da folha de pagamento do Município de Campo Novo do Parecis - MT..

**LOCAL DA REALIZAÇÃO DO CERTAME:** Sala de Licitações do Paço Municipal Euclides Horst, Av. Mato Grosso 66NE, Campo Novo do Parecis MT. Maiores informações poderão ser obtidas junto a Divisão de Licitações, no Paço Municipal Euclides Horst, ou pelo telefone 65 3382 5147 / 5157, o edital na íntegra poderá ser retirado pelo site: [www.camponovodo-parecis.mt.gov.br](http://www.camponovodo-parecis.mt.gov.br)

Campo Novo do Parecis-MT, 14 de agosto de 2017.

Leandro Nery Varaschin Pregoeiro

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES  
AVISO DE EDITAL PP RP 102-2017**

**AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL DE PREGÃO RP 0102/2017**

**ABERTURA:** 30 de agosto de 2017.

**CRENCIAMENTO:** a partir das 08:00h.

**INÍCIO DA SESSÃO:** 30 de agosto de 2017 às 08:00 horas.

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços que requerem o dispêndio de esforço físico, através de diárias braçais, para serviços especificados na 1ª Faixa Salarial e Faixa Especial V da CCT, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal.

**LOCAL DA REALIZAÇÃO DO CERTAME:** Sala de Licitações do Paço Municipal Euclides Horst, Av. Mato Grosso 66NE, Campo Novo do Parecis MT. Maiores informações poderão ser obtidas junto a Divisão de Licitações, no Paço Municipal Euclides Horst, ou pelo telefone 65 3382 5147 / 5157, o edital na íntegra poderá ser retirado pelo site: [www.camponovodo-parecis.mt.gov.br](http://www.camponovodo-parecis.mt.gov.br)

Campo Novo do Parecis-MT, 14 de agosto de 2017.

Leandro Nery Varaschin Pregoeiro

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE**

**ADMINISTRAÇÃO  
MANDADO DE NOTIFICAÇÃO**

**MANDADO DE NOTIFICAÇÃO**

**ADMINISTRAÇÃO  
DECRETO N. 581/2017**

**DECRETO N. 581/2017, DE 10 DE AGOSTO DE 2017.**

**FIXA NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE, REAVALIAÇÃO, DEPRECIACÃO, AMORTIZAÇÃO E INVENTÁRIO DOS BENS PATRI-MONIAIS NO ÂMBITO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal, no uso das atribuições conferidas por Lei; e

**CONSIDERANDO** as disposições contidas na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços na administração pública;

**CONSIDERANDO** o que dispõe a Portaria nº 184, de 25 de agosto de 2008, editada pelo Ministério da Fazenda, que dispõe sobre as diretrizes a serem observadas no setor público quanto aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis, de forma a torná-las convergentes com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

O Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar - PAD, instaurada pela Portaria nº 277/2017, de 18 de julho de 2017, publicada no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso- Jornal da AMM, em 19/07/2017, Edição nº 2.774, página 62, expedida pelo excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, comunica a Vossa Senhoria que o Processo Administrativo Disciplinar - PAD n.º 002/2017, esta a disposição do Servidor Público Indiciado ou o seu defensor, dentro de cinco dias, para as razões de defesa no prazo de dez dias contados da intimação, nos termos do artigo 221º, da Lei Municipal nº. 0252/2005.

Canabrava do Norte - MT, 14 de agosto de 2017.

**DELCEMA VIEIRA LIMA**

**Presidente**

Recebi a 1ª Via.

Canabrava do Norte - MT, em...../...../....., às.....horas

**HIGOR GUSTAVO DE OLIVEIRA**

**TERMO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 28/2017**

Pregão Presencial nº 031/2017

A Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte-MT, através da Comissão de Licitações/Pregão, torna público que aderiu à Ata de Registro de Preços decorrente do Pregão Presencial nº 031/2017, da Prefeitura Municipal de Confresa, em que foram registrados os preços da Empresa: **LOCADORA E INCORPORADORA RB ARAGUAIA LTDA. - ME**, CNPJ nº 20.405.861/0001-67, cujo objeto é o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa para a locação de caminhão equipado com tanque com uma capacidade mínima de 8.000 (oito mil) litros para molhar estradas vicinais e ruas urbanas do município de Canabrava do Norte, pelo período de 12 meses, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras, referente aos itens relacionados abaixo, que ora aderimos.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	R\$ UNIT	R\$ TO-TAL
01	Contratação de empresa para a locação de caminhão equipado com tanque com uma capacidade mínima de 8.000 (oito mil) litros para molhar estradas vicinais e ruas urbanas do município de Canabrava do Norte	12 Meses	R\$ 9.700,00	R\$ 116.400,00
Total				R\$ 116.400,00

Canabrava do Norte-MT, 14 de Agosto de 2017.

João Cleiton Araújo de Medeiros

Prefeito Municipal



**CONSIDERANDO** a Portaria nº 733, de 26 de dezembro de 2014, que estabelece os prazos para observância das regras referentes às Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público constantes do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

**CONSIDERANDO**, as Resoluções CFC nºs. 1.136 e 1.137, de 21 de novembro de 2008, que aprovam a NBC T 16.9 – Depreciação, Amortização, e Exaustão e a NBC T 16.10 – Avaliação e mensuração de Ativos e passivos em Entidades do Setor Público, respectivamente;

**CONSIDERANDO** o disposto nas portarias da STN/MF, que aprovam os Procedimentos Contábeis Patrimoniais, constantes nos Manuais de Contabilidade Aplicada no Setor Público – MCASP, obrigatórios a partir de 2013, implicando, inclusive, a necessidade de adequação ao novo modelo de Plano de Contas Aplicáveis ao Serviço Público – PCASP;

**CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar e uniformizar os procedimentos e responsabilidades para confecção do inventário dos bens patrimoniais no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Este Decreto regulamenta os procedimentos fundamentais para controle, reavaliação, depreciação, amortização e realização de inventário físico dos bens patrimoniais pertencentes ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte.

**Art. 2º.** As normas gerais estão estabelecidas nos anexos deste Decreto.

**Parágrafo Único.** Caberá aos setores de controle patrimonial e de contabilidade, ou comissão especialmente designada pela administração, desenvolver os trabalhos para implantação e operacionalização dos procedimentos previstos neste Decreto.

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**REGISTRA-SE,**

**PUBLICA-SE,**

**CUMPRASE**

Canabrava do Norte – MT, 10 de agosto de 2017.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

Prefeito Municipal

**TÍTULO I**

**DAS DEFINIÇÕES**

**CAPÍTULO I**

**NORMAS PARA ADMINISTRAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS**

**SEÇÃO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este Decreto estabelece normas administrativas visando ao controle da movimentação patrimonial dos bens móveis pertencentes à administração direta do Município.

**Art. 2º.** As normas e procedimentos aqui descritos foram estabelecidas com base na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e suas alterações e regulamentações, na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei Federal nº 8.883, de 8 de junho de 1994, nas normas da Secretaria do Tesouro Nacional, bem como nos procedimentos administrativos expressos na matéria do direito.

**I - Para fins desta seção:**

**a) Material:** é a designação genérica de móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização nas atividades da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte.

**b) Bens móveis:** subdivididos em material permanente e material de consumo;

**c) Material Permanente:** é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Sua aquisição é feita na conta "despesa de capital" e possui controle individualizado (material permanente);

**d) Material de Consumo:** é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período. Sua aquisição é feita na conta "despesas correntes" e não possui controle após sua distribuição;

**§ 1º.** A classificação de material em "de consumo" ou "permanente" é baseada nos aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte.

**§ 2º.** Material de consumo armazenado na Central de Distribuição/almoxxarifado é considerado integrante do patrimônio da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte.

**Art. 3º** Para fins deste Decreto considera-se:

**I – Amortização:** redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado;

**II – Exaustão:** Redução do valor de um bem natural até o seu total consumo;

**III – Depreciação:** redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

## COMPRA

**Art. 24º.** É a incorporação de um bem que tenha sido adquirido pela Prefeitura Municipal de acordo com os critérios estabelecidos em instrumentos legais que regem o assunto.

**Art. 25º.** A compra de bens móveis será processada diretamente pelo Setor de Patrimônio e/ou de compra, por meio de licitação ou compra direta, na forma da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**Art. 26º.** O recebimento do bem deverá ser feito pelo Setor de Patrimônio, mediante rigorosa conferência antes de atestar a Nota Fiscal do referido evento, sob pena de responsabilidade administrativa, bem como, pelo respectivo fiscal do contrato.

## SUBSEÇÃO III

15 de Agosto de 2017 • Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso • ANO XII | N° 2.793

**IV – Apropriação:** incorporação dos custos de um bem patrimonial fabricado ou construído pelo Município, realizada mediante a identificação precisa de seu valor, por meio da verificação de seu custo de produção ou fabricação;

**V – Bem ocioso:** quando o bem, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

**VI – Incorporação:** inclusão de um bem no acervo patrimonial do Município, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado da Contadoria;

**VII – Laudo:** peça na qual o perito, profissional habilitado, relata o que observou e dá as suas conclusões ou avalia o valor de coisas ou direitos, fundamentadamente;

**VIII – Reavaliação:** adoção do valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil;

**IX – Recebimento:** 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 o Município;

**X – Redução ao valor recuperável (*impairment*):** ajuste ao valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil;

**XI – Tombamento:** formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo do Município. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento de dados;

**XII – Transferência:** modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra, integrantes da mesma entidade;

**XIII – Valor de mercado ou valor justo (*fair value*):** valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado; **XIV – Valor recuperável:** valor de mercado de um ativo, menos o custo para a sua alienação, ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações; o que for maior;

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

**XVI – Valor residual:** montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação;

**XVII – Setor de Patrimônio:** Unidade Administrativa ou o servidor responsável pelo registro do ingresso, movimentação e baixa de bens de natureza permanente;

**XVIII – Sistema Patrimonial:** sistema informatizado destinado ao registro do ingresso, movimentação, baixa, valorizações e desvalorizações dos bens de natureza permanente; **XIX – Unidade Administrativa:** todas as unidades e órgãos integrantes da estrutura da Administração Direta Municipal;

**XX – Bem inservível:** bens sucateados, danificados ou obsoletos que não sejam mais capazes de cumprir com a sua função precípua, e que, portanto, possam ser vendidos ou doados pela administração pública municipal;

**XXI – Bens dados em cedência:** bens de propriedade do município e que, por interesse público, foram cedidos para uso de terceiros, mediante contrato;

**XXII – Bens recebidos em cedência:** bens de propriedade de terceiros e que, por interesse públicos, foram solicitados para uso do município, mediante contrato;

**XXIII – Bem Intangível:** bem que não possui forma física, mas que tenha valor econômico. Caracteriza-se por ser uma propriedade imaterial, cujo conjunto é composto por elementos tais como: Direito de uso de software; Carteira de Clientes; Patentes; Marcas; Direitos Autorais; Tecnologia;

**XXIV – Bens de pequeno valor:** bens cujo valor de aquisição seja inferior a R\$ 300,00 (trezentos reais), para os quais não será necessário tombamento patrimonial, visto que, esse procedimento acarretará um desequilíbrio da relação custo-benefício de se realizar os procedimentos de tombamento e depreciação. Porém, para tais itens é necessária a manutenção de um controle simplificado, mediante planilha de controle.

**Parágrafo Único:** Fica a Administração juntamente com a Contadoria autorizada a promover a revisão e a atualização das definições constantes nos incisos anteriores, para atender às normas de contabilidade aplicadas ao setor público editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade.

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO PATRIMONIAL CAPÍTULO I DAS ROTINAS SEÇÃO I DO INGRESSO

**Art. 4º.** O ingresso de bens patrimoniais ocorre mediante compra, doação, permuta, produção própria, reprodução (semoventes), reposição, reativação e afins.

**Parágrafo Único.** Todos os bens permanentes ingressados no patrimônio municipal que, pelo princípio da racionalização do processo administrativo, devam ser controlados com número patrimonial, serão registrados no sistema informatizado patrimonial e etiquetados.

**Art. 5º.** O Ingresso de bens cujo valor seja superior ao limite previsto na alínea "a" do inciso II do art. 23, da Lei nº 8666/1993, será realizado por comissão permanente específica. **Parágrafo Único.** Nas aquisições de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado ou ata.

**Art. 6º.** O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos, o documento fiscal e o Termo de Doação.

## SEÇÃO II DAS RESPONSABILIDADES PATRIMONIAIS

**Art. 7º.** As Unidades Administrativas que tiverem sob sua guarda e responsabilidade bens patrimoniais móveis deverão oferecer suporte à Comissão de Reavaliação e Inventário, com informações pertinentes à movimentação, ingresso e transferência de bens.



## **DOAÇÃO**

**Art. 27º.** É a incorporação de um bem cedido por terceiro a Prefeitura municipal de Canabrava do Norte, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

**Art. 28º.** O recebimento de doações será autorizado pelo Prefeito Municipal ou por quem dele receber delegação.

## **SUBSEÇÃO IV**

### **AVALIAÇÃO**

**Art. 29º.** A necessidade de avaliação decorre da identificação de um bem reconhecidamente pertencente a Prefeitura Municipal que não dispõe de documentação específica.

**Art. 30º.** A constatação da existência desses bens ocorre nas seguintes situações:

- I – Por ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais;
- II – Quando da execução de vistorias e auditagens;
- III – Em outras situações em que se identifique a existência de um bem sem documentação específica.

**Parágrafo Único.** A avaliação será realizada pela Comissão de Patrimônio, constituída por, no mínimo, dois (2) servidores efetivos.

**Art. 31º.** Após a conclusão da avaliação do bem e de acordo com as informações da Comissão de Patrimônio, se determinará ao Setor de Patrimônio que faça a inclusão em sua carga patrimonial, informando todos os dados necessários à inclusão de bens, bem como todas as informações do processo de avaliação (número do parecer da comissão ou Portaria que a criou, etc.).

## **SUBSEÇÃO V**

### **ETAPAS DA INCORPORAÇÃO**

**Art. 32º.** Observando os critérios peculiares a cada fato gerador, conforme descritos anteriormente, a efetivação das incorporações pelas Unidades Administrativas far-se-á, nas etapas distintas aplicáveis, da seguinte forma:

**I - Recebimento:** é o ato pelo qual o material solicitado é recepcionado em local previamente designado. Ocorre 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. A prova desse recebimento se efetiva com a assinatura do canhoto da nota fiscal.

**II - Aceitação:** ocorre quando o material recebido é inspecionado por servidor habilitado, que verifica sua compatibilidade com o contrato de aquisição e, estando conforme, consigna o aceite na nota fiscal ou em outro documento legal para entrega.

**Parágrafo Único.** Compete ao Setor de Patrimônio que proceda ao recebimento de bens móveis adquiridos, o qual lançará o atesto na nota fiscal, ou servidor responsável que tenha recebido o bem.

**Art. 33º.** Ao dar entrada na Central de Distribuição, o bem deve estar acompanhado:

- I – No caso de compra, pelo documento fiscal válido;
- II – No caso de recebimento de doação, pelo Certificado ou Termo de Doação ou Cessão, para quadros e obras de arte, e pelo Termo de Doação ou Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem;
- III – No caso de avaliação, pelo parecer da Comissão de Patrimônio.

**Parágrafo Único.** Após a verificação da quantidade e da qualidade dos bens e estando o bem móvel de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve atestar, no verso do documento apresentado, que o bem foi devidamente aceito.

**Art. 34º.** No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico do bem, a Unidade Administrativa recebedora deve solicitar as providências necessárias no sentido de que a Comissão de Patrimônio emita um parecer técnico.

**Art. 35º.** Poderá ser designada pelo Prefeito Municipal, caso a situação exija, uma comissão técnica para proceder os exames a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou no contrato de aquisição.

**Art. 36º.** No caso de compra, a 1ª via da nota fiscal será encaminhada ao emissor da Nota de Empenho contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

- I – Código da fonte de recursos;
- II – Número do Empenho;
- III – Especificação do valor de cada item existente na nota fiscal;
- IV – Número de série dos itens existentes na nota fiscal, em caso de equipamentos elétricos e eletrônicos;
- V – Em caso de locação imediata do bem, informar à Unidade Administrativa que o receber.

## **SUBSEÇÃO VI**

### **VISTORIA**

**Art. 37º.** Consiste no conjunto de procedimentos destinados a verificar as condições físicas de um bem a ser incorporado. Aplica-se a todos os casos de incorporação.

**Art. 38º.** As vistorias serão realizadas pelo Setor de Patrimônio e, no que couber, pela Unidade de Administração, com a finalidade de confirmar as informações constantes na nota fiscal, nos contratos ou nos documentos de incorporação.

**I - Devem ser observados:**

- a) Características do bem;
- b) Situação atual;
- c) Documentação;
- d) Valor; e
- e) Outros fatores relevantes.

#### **SUBSEÇÃO VII**

##### **TOMBAMENTO**

**Art. 39º.** Consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo da Prefeitura Municipal, a qual se efetiva com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento de dados.

**Art. 40º.** Pelo tombamento, atribui-se uma conta patrimonial do Plano de Contas, de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido.

**Art. 41º.** O tombamento dos bens de natureza permanente contemplará o cadastro, o emplaquetamento e a emissão do termo de responsabilidade.

**Art. 42º.** 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. 43º.** Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente, de forma que seja assegurada a perfeita caracterização de cada um deles.

**Art. 44º.** O valor do bem a ser registrado é o valor constante no respectivo documento de incorporação.

**Art. 45º.** Pelo tombamento, identifica-se cada bem permanente – gerando-se um único número por registro patrimonial ou agrupando-se uma sequência de registros patrimoniais quando for por lote – pelo que é denominado "número de tombamento".

**Art. 46º.** O material permanente cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas – como aparelhos celulares, entre outros – será tombado sem a fixação da plaqueta, devendo esta ser afixada em controle à parte.

#### **SUBSEÇÃO VIII**

##### **MARCAÇÃO FÍSICA**

**Art. 47º.** Caracteriza-se pela aplicação, no bem, de plaqueta de identificação, por colagem ou rebitamento, a qual conterá o número de registro patrimonial.

**Art. 48º.** O emplaquetamento será realizado pelo Setor de Patrimônio.

**Art. 49º.** A plaqueta deverá ser afixada em local perfeitamente visível, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, como número de série e afins, de forma que se evitem áreas que possam acelerar a sua deterioração.

**Art. 50º.** Identificada à 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, entalhes ou outros meios que se mostrem convenientes.

**Art. 51º.** Identificado o extravio de plaqueta, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento.

**Art. 52º.** 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 o número do tombamento e a assinatura.

#### **SUBSEÇÃO IX**

##### **FIXAÇÃO DE PLAQUETA**

**Art. 53º.** Na colocação da plaqueta deverão ser observados os seguintes aspectos:

- I – Local de fácil visualização para efeito de identificação por meio de leitor óptico, preferencialmente na parte frontal do bem;
- II – Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta;
- III – Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;
- IV – Evitar áreas que possam provocar deterioração da plaqueta;
- V – Não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades;
- VI – Não fixar a plaqueta sobre alguma indicação importante do bem.

**§ 1º.** Os bens patrimoniais recebidos sofrerão marcação física antes de serem distribuídos às unidades internas.

**§ 2º.** Os bens patrimoniais cujas características físicas – ou sua própria natureza – impossibilitem a aplicação de plaqueta também terão número de tombamento, mas serão marcados em separado.

**§ 3º.** Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o responsável pelo setor onde o bem está localizado deverá comunicar o fato imediatamente ao Setor de Patrimônio para que a plaqueta seja recolocada o mais rápido possível.

#### **SEÇÃO II**

##### **MOVIMENTAÇÃO**

**Art. 54º.** Caracteriza-se como movimentação de bens patrimoniais o conjunto de procedimentos relativos a distribuição, remanejamento, saída provisória, empréstimo e arrendamento a que estão sujeitos no período decorrido entre sua incorporação e desincorporação.

**Art. 55º.** Compete ao Setor de Patrimônio, a primeira distribuição de material permanente recém-adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

**Art. 56º.** A movimentação de qualquer bem móvel será feita mediante o preenchimento do Termo de Responsabilidade e/ou Requisição.

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **DISTRIBUIÇÃO**

**Art. 57º.** A distribuição é o ato pelo qual o Setor de Patrimônio procede à entrega dos bens recém-incorporados aos responsáveis pela carga patrimonial no âmbito de cada Unidade Administrativa.

**Art. 58º.** No ato da distribuição do bem, tanto o responsável pela entrega como o requisitante (destinatário) assinarão, em conjunto, o Termo de Responsabilidade e/ou Requisição, devendo a 1ª via (original) fazer parte do expediente (solicitação do bem), que será pelo Setor de Patrimônio arquivada.

**Art. 59º.** Os bens que tiverem sido adquiridos sem destinatários previamente estabelecidos ficarão inicialmente sob a guarda do Chefe do Setor de Patrimônio ou equivalente e de todos os servidores lotados no Setor, os quais serão fiéis depositários.

#### **SEÇÃO III**

##### **CONTROLE FÍSICO**

**Art. 60º.** O controle físico é o conjunto de procedimentos adotados pelo Setor de Patrimônio, voltado à verificação da localização, do estado de conservação e do prazo de validade do contrato de seguro dos bens patrimoniais.

**Art. 61º.** O controle físico tem caráter permanente, em decorrência da própria necessidade de acompanhamento da posição físico-financeira do ativo imobilizado de cada Unidade Administrativa.

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **CONTROLE DE LOCALIZAÇÃO**

**Art. 62º.** O controle de localização consiste na verificação sistemática do local onde está situado o bem, assim como da Unidade Administrativa que o detém, visando à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro sobre essa localização.

**Art. 63º.** A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no relatório de cadastro deve ser imediatamente corrigida pelo Setor de Patrimônio, através dos registros patrimoniais.

#### **SUBSEÇÃO II**

##### **CONTROLE DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO**

**Art. 64º.** O controle do estado de conservação consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens patrimoniais, com a finalidade de manter sua integridade física. Deve-se proteger o bem da ação de agentes da natureza – como corrosão, oxidação, deterioração, entre outros – e tomar as medidas necessárias para evitar que estes possam reduzir sua vida útil.

**Art. 65º.** A manutenção dos bens patrimoniais deverá ser realizada pelo pessoal das próprias Unidades Administrativas onde o bem está alocado ou por empresa contratada para esse fim, quando tal solicitação for feita pelos secretários municipais e devidamente autorizada pelo Prefeito Municipal, na forma da lei.

**Art. 66º.** A verificação do estado físico dos bens será realizada mediante inventários locais periódicos, por iniciativa do Setor de Patrimônio ou no decorrer do inventário anual, podendo ser identificadas as seguintes condições de conservações:

I – Novo: Refere-se ao bem comprado e que se encontre com menos de um ano de uso;

II – Bom: É o bem que, adquirido há mais de um ano, esteja sendo plenamente utilizado, de acordo com suas especificações técnicas e capacidade operacional.

III – Recuperável: É o bem avariado cuja reparação é viável economicamente, ou seja, o valor de sua recuperação não ultrapassa 50% de seu valor de mercado.

IV – Inservível: É o bem classificado como ocioso, de recuperação antieconômica ou impossível, não sendo mais considerada viável sua utilização em qualquer atividade relacionada ao serviço prestado.

**Parágrafo Único.** Nos casos em que a vistoria constatar qualquer mudança na situação do bem em relação à que esteja registrada, a Comissão de Patrimônio pode alterar o registro, informando a nova situação do estado de conservação.

#### **SUBSEÇÃO III**

##### **CONTROLE DE UTILIZAÇÃO**

**Art. 67º.** O controle de utilização consiste na identificação e análise, pelo Setor de Patrimônio, das condições de utilização dos bens patrimoniais, observando o seguinte:

I – Conhecimento das condições de utilização do bem nas atividades desenvolvidas pela Unidade Administrativa;

II – Cumprimento das normas técnicas do fabricante no que se refere à capacidade operacional e ao manuseio;

III – Compatibilidade da finalidade e das características do bem com a natureza dos serviços a ele atribuídos.



**Art. 68º.** A análise das condições de utilização dos bens patrimoniais será feita mediante verificações locais, realizadas por iniciativa das Unidades Administrativas responsáveis pela carga patrimonial.

**Art. 69º.** Uma vez constatadas discrepâncias nas condições de utilização de um bem, o Setor de Patrimônio comunicará ao Prefeito Municipal e ao Secretário responsável, que tomará a medida corretiva cabível.

#### **SUBSEÇÃO IV**

##### **CONTROLE DE GARANTIA**

**Art. 70º.** O controle de garantia consiste no rigoroso acompanhamento, pelo Setor de Patrimônio, do vencimento dos prazos de garantia dos bens.

**Art. 71º.** Durante o período de garantia, nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem prévia comunicação ao Prefeito Municipal.

**Art. 72º.** Serviços realizados por terceiros não autorizados em bens que estejam no período de garantia é irregularidade passível de responsabilização.

#### **SUBSEÇÃO V**

##### **CONTROLE DE SEGURO**

**Art. 73º.** O controle de seguro consiste no dever de acompanhar os prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro, cujo rigoroso controle deve ser feito pela respectiva Unidade Administrativa do bem segurado.

#### **SEÇÃO IV DA INTEGRAÇÃO**

**Art. 74º.** A Contabilidade adequará seus registros em razão do controle analítico exercido pelo Setor de Patrimônio.

**Art. 75º.** As incorporações, as baixas, os saldos anteriores, saldos atuais, as depreciações do mês, as depreciações acumuladas, os valores de reavaliação ou redução ao valor recuperável, deverão constar no Relatório de Movimentação Patrimonial a ser encaminhado à Contabilidade, pelo Setor de Patrimônio, até o segundo dia útil de cada mês.

#### **SEÇÃO V**

##### **INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS PATRIMONIAIS**

**Art. 76º.** Inventário é o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis, nos locais determinados, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e seu estado de conservação.

**Art. 77º.** Verifica-se nesse evento a integridade do bem, a correta afixação da plaqueta de identificação e se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, o que enseja seu recolhimento ao Setor de Patrimônio, bem como outras medidas legais que poderão ser tomadas.

**Art. 78º.** Os diversos tipos de inventários são realizados por determinação do Prefeito Municipal, por iniciativa do próprio Setor de Patrimônio ou de qualquer Secretário Municipal, periodicamente ou a qualquer tempo.

**I - O inventário deve ser realizado nos seguintes locais:**

a) Na Central de Distribuição/Almoxarifado da Prefeitura Municipal.

**II - Os tipos de inventário são:**

a) De verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do Setor de Patrimônio ou a pedido de qualquer Detentor de Carga ou Responsável.

b) De transferência: realizado quando da mudança de um titular de função de confiança Detentor de Carga Patrimonial;

c) De criação: realizado quando da criação de uma função de confiança em uma Unidade Administrativa.

d) De extinção: realizado quando da extinção ou transformação de uma função de confiança Detentora de Carga patrimonial em uma Unidade Administrativa;

e) Anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio da Prefeitura Municipal, demonstrando o acervo de cada detentor de carga de cada Unidade Administrativa, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício. É elaborado de acordo com o Plano de Contas.

**Parágrafo único.** Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica do Prefeito Municipal.

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **COMISSÕES DE INVENTÁRIOS**

**Art. 79º.** A realização do inventário anual fica a cargo da Comissão de Patrimônio, a qual é constituída por, no mínimo, 2 (dois) servidores, sendo pelo menos um deles efetivo.

**Parágrafo Único.** Para auxiliar a Comissão podem ser convocados estagiários e funcionários de empresas prestadoras de serviços, que desenvolverão tarefas administrativas sob a supervisão do Presidente da Comissão.

**Art. 80º.** A Comissão de Patrimônio, que realizará o inventário, é designada pelo Prefeito Municipal, com tempo hábil para a execução dos levantamentos necessários.

**Art. 81º.** No desempenho de suas funções, a Comissão de Patrimônio, que também realizará o inventário, é competente para:

**I –** Avisar aos responsáveis pelas Unidades Administrativas todos os endereços individuais envolvidos, com antecedência mínima de 72 horas da data marcada para o início dos trabalhos, a fim de viabilizar o acesso aos locais em inventário;

**II –** Solicitar ao Detentor de Carga Patrimonial elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos;

- III – Requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;
- IV – Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento, para ciência da Administração;
- V – Propor ao Prefeito Municipal a apuração de irregularidades constatadas;
- VI – Relacionar e identificar, com numeração própria, os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial para as providências cabíveis;
- VII – Solicitar o livre acesso a qualquer recinto para efetuar levantamento e vistoria de bens.

**Art. 82º.** A Comissão de Patrimônio, que realizará também o Inventário de cada Unidade Administrativa, deve apresentar um relatório do Inventário Anual ao Prefeito Municipal que levará a conhecimento de todos os secretários municipais.

**Art. 83º.** Esse relatório deve registrar, de forma circunstanciada, todas as irregularidades e demais aspectos observados nos trabalhos. Nele também devem constar as informações analíticas de bens levantados por Detentor de Carga Patrimonial e resumo do fechamento contábil do exercício (valores).

**Art. 84º.** Toda documentação pertinente a inventários deve ser arquivada pelo Setor de Patrimônio, podendo ser colocada à disposição dos órgãos ou de autoridades competentes para efeito de controle externo.

**Art. 85º.** Esses registros devem ser feitos no Setor de Patrimônio, de modo a caracterizar a espécie do bem e o responsável por ele.

**Art. 86º.** Deverão estar evidenciados o controle físico dos bens e as depreciações e valorizações que sofreram, assim como as baixas por alienação, perda, obsolescência, etc.

**Art. 87º.** O inventário é de responsabilidade da Comissão de Patrimônio, que é composta por servidores efetivos.

**Parágrafo único.** Depois de realizado, o inventário estará sujeito às análises e, conseqüentemente, aos ajustes necessários para a apresentação do balanço dentro do prazo estabelecido.

### **CAPÍTULO III DA TRANSFERÊNCIA SEÇÃO I DO TERMO DE TRANSFERÊNCIA**

**Art. 88º.** A transferência consiste na modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra, integrantes da mesma Entidade.

**Art. 89º.** A transferência deverá ser registrada no sistema informatizado patrimonial, com a devida troca.

**Art. 90º.** O Termo de Transferência deverá ser assinado pela Unidade Administrativa que transfere o bem, pela Unidade Administrativa que recebe o bem e, por fim, pelo responsável pelo Setor de Patrimônio.

**Art. 91º.** Compete ao Setor de Patrimônio a emissão do termo de transferência.

### **SEÇÃO II**

#### **DESINCORPORAÇÃO**

**Art. 92º.** A desincorporação é a operação de baixa de um bem pertencente ao acervo patrimonial da Prefeitura Municipal e conseqüente retirada de seu valor do ativo imobilizado.

**Art. 93º.** O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel e imóvel do patrimônio municipal quando verificado furto, extravio, sinistro, morte (semovente), alienações, alteração de enquadramento de elemento de despesa, sucateamento e outros, devendo ser feito por meio do Termo de Baixa, emitido e arquivado pelo Setor de Patrimônio, anexado ao laudo ou parecer técnico motivador da baixa.

**§ 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.

**§ 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. 94º.** Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá ser acompanhada da ocorrência policial e da conclusão do processo de sindicância.

**Art. 95º.** A baixa de bem patrimonial móvel e imóvel motivada por alienação sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previstos em lei.

**Art. 96º.** Considera-se baixa patrimonial a retirada de bem da Carga Patrimonial da Unidade Administrativa, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pelo responsável pelo Setor de Patrimônio devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal.

**Art. 97º.** O número de patrimônio de um bem baixado não deverá ser aproveitado para qualquer outro bem.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **FORMAS DE DESINCORPORAÇÃO**

**Art. 98º.** De acordo com o direito administrativo brasileiro, entende-se como alienação a transferência de propriedade, remunerada ou gratuita, sob a forma de venda, permuta, doação, dação em pagamento, investidura, legitimação de posse ou concessão de domínio.

### **SUBSEÇÃO II**

#### **ALIENAÇÃO**

**Art. 99º.** A alienação de bens está sujeita à existência de interesse público e à autorização Legislativa, bem como dependerá de avaliação prévia efetuada por órgão oficial, que será conduzida por comissão específica.

**Art. 100º.** A avaliação prévia será feita considerando-se o preço de mercado ou, na impossibilidade de obtê-lo, pelo valor histórico corrigido ou pelo valor atribuído por avaliador competente.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **PERMUTA**

**Art. 101º.** Permuta é a desincorporação de um bem patrimonial pertencente a Prefeitura Municipal que seja objeto de troca por outro bem patrimonial pertencente a terceiros.

**Art. 102º.** Constatada a viabilidade de desincorporação de um bem pertencente a Prefeitura Municipal que tenha como fato gerador a permuta, o interessado na desincorporação do referido bem encaminha ao Prefeito Municipal correspondência solicitando providências quanto à viabilidade de materialização do evento.

**Art. 103º.** O Prefeito Municipal, de posse dessas informações, submete o referido bem a rigorosa avaliação para identificar seu real estado de conservação e apurar seu valor residual.

**Art. 104º.** Depois de consumado o fato, o Prefeito Municipal determinará as providências quanto à baixa do bem no Setor Patrimonial da Prefeitura Municipal, bem como quanto à incorporação do bem que está sendo adquirido.

### **SUBSEÇÃO IV**

#### **PERDA TOTAL**

**Art. 105º.** A perda total consiste na formalização, para fins contábeis, da desincorporação de bens que já não existem fisicamente por terem sido objeto dos eventos a seguir discriminados ou que, embora existam fisicamente, sejam inservíveis:

I – Roubo, furto ou qualquer outro tipo de desaparecimento;

II – Acidente de qualquer natureza;

III – Sinistro de qualquer natureza;

IV – Quando submetidos a leilão por mais de duas vezes e não houver arrematante, em razão do estado de inservibilidade. Neste caso, os bens devem, obrigatoriamente, ser incinerados ou completamente destruídos.

**Parágrafo Único.** As ocorrências, em quaisquer dos casos retromencionados, excetuando-se a última hipótese, ensejarão os seguintes procedimentos por parte da Unidade Administrativa onde o bem está localizado:

a) Instauração de sindicância para averiguação das causas do evento ou processo administrativo para apuração de responsabilidade, quando for o caso;

b) Remessa de cópia do processo ao Prefeito Municipal;

c) Acionamento das companhias de seguro nos casos em que as causas dos eventos sejam cobertas por apólices.

### **CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO, REAVALIAÇÃO E REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL.**

**Art. 106º.** Os bens móveis e imóveis serão avaliados com base no valor de aquisição, produção ou construção.

**Art. 107º.** Independentemente do disposto do artigo anterior, os bens do ativo deverão ser reavaliados ou reduzidos ao valor recuperável na forma do § 1º, deste Decreto.

**§ 1º.** O registro da avaliação, reavaliação e redução ao valor recuperável será realizado de forma analítica, pelo Setor de Patrimônio, e sintética, pela Contabilidade.

**§ 2º.** A reavaliação de bens móveis poderá ser realizada por lotes, quando se referir a conjunto de bens similares, com vida útil idêntica e utilizados em condições semelhantes. **§ 3º.** Uma vez realizada a reavaliação prevista no caput do artigo 1º deste Decreto, deve-se observar a periodicidade recomendada pelas normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público e os casos em que a variação do preço de mercado for considerada muito relevante.

**§ 4º.** 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.

**§ 5º.** Valor justo é aquele pelo qual o ativo pode ser trocado, existindo amplo conhecimento por parte dos envolvidos no negócio, em uma transação sem favorecimentos.

**Art. 108º.** Compete à Administração Municipal, a nomeação das comissões encarregadas do procedimento de avaliação, reavaliação e de redução ao valor recuperável, que poderá ser realizada através da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou ainda através de relatório de avaliação realizado por uma comissão de servidores composta no mínimo por quatro servidores.

**§ 1º.** 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, ou o valor de aquisição menos a depreciação e análise do estado de conservação do bem;

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

III - 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.

**§ 2º.** O laudo técnico, que deverá conter, ao menos, as seguintes informações:

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



- II – a identificação contábil do bem;
- III – critérios utilizados para a avaliação e sua respectiva fundamentação técnica, inclusive elementos de comparação adotados;
- IV – vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação, a amortização ou a exaustão;
- V – o valor residual se houver;
- VI – data de avaliação;
- VII – a identificação do responsável pela avaliação; e
- VIII – tratando-se do imóvel descrição detalhada de cada bem avaliado e da correspondente documentação.

§ 3º. O laudo a que se refere §2º deste artigo deverá ser arquivado na documentação específica do imóvel.

**Art. 109º.** Emitido o laudo técnico do bem imóvel nos termos do artigo 4º deste Decreto, caberá a Contadoria Municipal, por meio da Gerencia de patrimônio, efetuar os registros de atualização do valor no cadastro do imóvel no Sistema de Patrimônio.

**Art. 110º.** A Contadoria Municipal disciplinará os procedimentos previstos no caput do art.1º deste Decreto no que se refere aos bem móveis, estipulando cronograma de atividades.

**Art. 111º.** Ao se realizar um inventário, uma das providências é a avaliação dos elementos constituintes do patrimônio, determinada pelo valor de aquisição, de construção ou de produção para os bens móveis e imóveis.

**Parágrafo único.** A reavaliação é a atualização dos valores dos bens da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte por meio da verificação do preço de mercado, fundamentada em pareceres técnicos ou de comissão especial designada, nos quais a diferença entre o valor originalmente consignado e o valor reavaliado deve ser registrada.

## SEÇÃO I

### CONTROLE DE VEÍCULO

**Art. 112º.** A Prefeitura Municipal deverá manter atualizados o Controle Anual de Veículo Oficial, e os dados apurados objetivarão a averiguação do custo operacional de cada veículo.

**Art. 113º.** Os Secretários Municipais ficam obrigados a promover sindicância toda vez que receberem comunicação de uso irregular de seus veículos e a instaurar o competente inquérito administrativo sempre que comprovados os indícios dos fatos comunicados.

**Art. 114º.** Os veículos devem ser recolhidos em local apropriado e resguardados de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas.

## CAPÍTULO V

### DA DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO

**Art. 115º.** Devido ao uso e ao desgaste natural do tempo, os bens patrimoniais sofrem desvalorização de seu valor original, a qual se denomina "depreciação".

**Art. 116º.** Conforme a legislação, depreciação é a diminuição do valor dos bens tangíveis ou intangíveis por desgastes, perda de utilidade por uso, ações da natureza ou obsolescência. Parágrafo Único - Com exceção de terrenos e alguns outros itens, os elementos que integram o ativo permanente têm um período de vida útil limitado.

**Art. 117º.** O desgaste ou obsolescência desses bens devem ser registrados em conta própria retificadora de depreciação, a fim de apresentar o verdadeiro valor dos ativos fixos nas demonstrações elaboradas pela contabilidade.

**Art. 118º.** Para calcular a depreciação, a base é a divisão do valor contábil pelo prazo de vida útil do bem. Deve-se incluir no valor contábil, bem como no valor da conta de depreciação, os valores resultantes de reavaliações na forma da Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964.

**Art. 119º.** Para fins desta seção:

- I - Amortização: é a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado;
- II - Depreciação: é a redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;
- III - Imobilizado: é o item tangível mantido para uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens;
- IV - Intangível: é um ativo não monetário, sem substância física, identificável, controlado pela entidade e gerador de benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais;
- V - Reavaliação: é a adoção do valor de mercado ou do valor de consenso entre as partes para os bens do ativo, quando estes forem superiores ao valor líquido contábil;
- VI - Valor bruto contábil: é o valor do bem registrado na contabilidade em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada;
- VII - Valor depreciável, amortizável e exaurível: é o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual, quando possível ou necessária a sua determinação;
- VIII - Valor justo: é o valor pelo qual um ativo pode ser negociado entre partes interessadas, em condições ideais e com a ausência de fatores que pressionem para a liquidação da transação ou que caracterizem uma transação compulsória;

**IX - Valor líquido contábil:** é o valor do bem registrado na contabilidade em uma determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada;

**X - Valor residual:** é o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação;

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

**Art. 120º.** Os bens do ativo imobilizado serão registrados no sistema específico de controle patrimonial, tomando-se por base como princípio geral de reconhecimento inicial o custo de aquisição, de produção ou de construção, vedadas quaisquer deduções no momento de registro inicial.

**§ 1º.** Além do previsto no caput deste artigo, incluem-se os gastos adicionais ou complementares até que o bem esteja em condições de uso pela entidade.

**§ 2º.** A mensuração dos custos do ativo imobilizado deve compreender:

**I -** Seu preço de aquisição acrescido de tributos não recuperáveis sobre a compra e deduzidos os descontos comerciais e abatimentos.

**II -** Quaisquer custos diretamente atribuíveis para colocar o ativo em local e condição necessários para que funcione da forma pretendida pela administração, com exceção de custos administrativos.

**III -** A estimativa inicial dos custos de desmontagem e remoção do item e de restauração do local onde está localizado.

**§ 3º.** Os custos subsequentes que representem melhoria ou adição significativa, desde que incorra no aumento da vida útil do bem, deverão ser reconhecidos no sistema patrimonial, aplicando a depreciação separadamente, de modo complementar do bem.

**§ 4º.** Os bens obtidos a título gratuito devem ser registrados pelo valor justo na data de aquisição, pelo valor de avaliação técnica ou, ainda, pelo valor patrimonial definido nos termos de doação.

**Art. 121º.** Para iniciar a depreciação, é necessário que a base monetária inicial seja confiável e que o valor registrado espelhe o valor justo. Os procedimentos descritos nessa norma só deverão ser realizados após ajuste a valor justo no ativo imobilizado e intangível, realizado no momento da adoção das novas normas contábeis.

**§ 1º.** Esse primeiro ajuste a valor justo não será tratado como reavaliação nem como redução a valor recuperável e não deve ser registrado como tal. Será registrado como ajuste de exercícios anteriores.

**§ 2º.** Caso não tenha controle patrimonial em conformidade com o saldo contábil, a Comissão de Patrimônio procederá com ajustes iniciais para que o balanço patrimonial reflita a realidade de todos os seus bens patrimoniais, evidenciando integralmente o imobilizado nas demonstrações contábeis pertinentes. Nessa hipótese, a entidade deverá realizar o inventário físico dos bens e confrontar com os saldos contábeis, que serão mensurados inicialmente pelo valor justo. Os procedimentos para calcular a depreciação do ativo imobilizado serão adotados somente após o registro inicial.

**§ 3º.** O lançamento inicial dos ativos decorrentes dos ajustes indicados no inventário físico será realizado na conta contábil de ajuste de exercícios anteriores.

**Art. 122º.** No registro de depreciação e amortização deverão ser observados os seguintes aspectos:

**I -** A obrigatoriedade de seu reconhecimento;

**II -** O valor da parcela que deve ser reconhecida, no resultado, como decréscimo patrimonial e, no balanço patrimonial, representada em conta redutora do respectivo ativo;

**III -** As circunstâncias que podem influenciar seu registro;

**IV -** A definição do valor residual dos bens para que a depreciação não seja incidente em cem por cento do valor do bem.

**Art. 123º.** A apuração e o registro contábil da depreciação de um ativo devem ser práticas mensais e sistemáticas ao longo da sua vida útil, em cumprimento ao regime de competência.

**§ 1º.** Para o procedimento de depreciação, será utilizada a tabela de depreciação e de valor residual constante no Modelo I deste Decreto.

**§ 2º.** Fica estabelecido o método de depreciação linear.

**§ 3º.** O cálculo e o registro da depreciação começam no mês subsequente àquele em que o item do ativo se tornar disponível para uso da administração.

**I -** Não se aplicará depreciação em fração menor que um mês.

**§ 4º.** A depreciação cessará quando do término do seu período de vida útil, quando da retirada permanente de operação, ou ainda, quando o valor líquido contábil for igual ao valor residual.

**I -** A obsolescência ou a retirada temporária de funcionamento de um bem não interrompe a depreciação.

**§ 5º.** O cálculo do valor a depreciar deve ser identificado individualmente, item a item.

**§ 6º.** Caso o bem a ser depreciado já tenha sido usado anteriormente à sua posse pelo Município, pode-se estabelecer novo prazo de vida útil para o bem adotando um dos critérios a seguir:

**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 sua primeira instalação.

§ 7º. No caso de bens imóveis, somente a parcela correspondente à construção deve ser depreciada, excluindo-se o valor do terreno para calcular a depreciação.

§ 8º. Verificada a necessidade, poderá ocorrer a revisão da vida útil e do valor residual, desde que o período a ser estendido não seja superior a 4 anos.

**Art. 124º.** O valor depreciado, amortizado ou exaurido, dos bens móveis ou imóveis, apurado mensalmente, deverá ser reconhecido nas contas de resultado do exercício.

§ 1º. Deverá ser adotado para cálculo dos encargos de depreciação, amortização e exaustão o método das quotas constantes.

§ 2º. A depreciação, a amortização ou a exaustão de um ativo começa quando o item estiver em condições de uso.

§ 3º. A depreciação e a amortização não cessam quando o ativo torna-se obsoleto ou é retirado temporariamente de operação.

§ 4º. A depreciação, a amortização e a exaustão devem ser reconhecidas até que o valor líquido contábil do ativo seja igual ao valor residual, ou zero caso não seja atribuído o valor residual aquele bem.

§ 5º. Para fins do cálculo da depreciação, da amortização e da exaustão de bens imóveis deve-se excluir o valor do terreno em que são instaladas.

§ 6º. O registro da avaliação, reavaliação e redução ao valor recuperável será realizado de forma analítica, pelo Setor de Patrimônio, e sintética, pela Contabilidade.

**Art. 125º.** Não estão sujeitos ao regime de depreciação, amortização ou exaustão: I – bens móveis de natureza cultural, tais como obras de arte, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros;

II – bens de uso comum que observaram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente, de vida útil indeterminada;

III – bens de propriedade do órgão que não estejam alugados e que não estejam em uso;

IV – animais que se destinam à exposição e à preservação; e

V – terrenos rurais e urbanos.

VI – bens cujo valor de aquisição seja inferior a R\$ 300,00, considerados como de pequeno valor, o que acarreta um desequilíbrio da relação custo-benefício de se realizar os procedimentos de depreciação.

**Art. 126º.** A vida útil é definida em termos da utilidade esperada do ativo para a entidade. 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.

§ 1º. A estimativa da vida útil econômica do item do ativo é definida conforme alguns fatores:

I - O desgaste físico, pelo uso ou não;

II - A geração de benefícios futuros;

III - Os limites legais e contratuais sobre o uso ou a exploração do ativo;

IV - A obsolescência tecnológica.

§ 2º. Ao realizar a estimativa do tempo de vida útil de um determinado ativo, deve-se verificar:

I - O tempo pelo qual o ativo manterá a sua capacidade de gerar benefícios futuros para a entidade;

II - Os aspectos técnicos referentes ao desgaste físico e à obsolescência do bem;

III - Quando a utilização ou exploração de um bem é limitada temporalmente, por lei ou contrato, o tempo de sua vida útil não pode ser superior a esse prazo;

IV - Ao realizar a política de gestão de ativos da entidade, a vida útil de um bem não poderá ser menor que a vida econômica do mesmo.

§ 3º. O valor residual e a vida útil de um ativo devem ser revisados, pelo menos, no final de cada exercício promovendo-se as alterações quando as expectativas diferirem das estimativas anteriores.

**Art. 127º.** Poderá ser adotado o procedimento de depreciação acelerada, conforme o caso, quando as circunstâncias de utilização do bem o justificar.

§ 1º. O órgão responsável pelo procedimento de depreciação poderá adotar, para bens móveis e em função do número de horas diárias de operação, os seguintes coeficientes de depreciação acelerada, aplicáveis às taxas normalmente utilizadas:

I – 1,0: para 1 (um) turno de 8 (oito) horas de operação;

II – 1,5: para 2 (dois) turnos de 8 (oito) horas de operação; e

III – 2,0: para 3 (três) turnos de 8 (oito) horas de operação.

§ 2º. Independentemente do disposto no parágrafo anterior, poderão ser adotados outros critérios ou índices que melhor representem a consumação dos bens sujeitos às regras deste Capítulo, sendo necessária, neste caso, fundamentação escrita, que deverá permanecer arquivada no correspondente órgão.

**Art. 128º.** nos casos de bens reavaliados, a depreciação, a amortização ou a exaustão serão calculadas e registradas sobre o novo valor, considerada uma nova vida útil redefinida no correspondente laudo técnico.

**Parágrafo Único:** Os bens adquiridos como novos serão incorporados ao patrimônio público pelo seu valor de aquisição e terão a sua vida útil estabelecida de acordo com os seguintes critérios:

I - Computadores e seus periféricos: 60 meses

II - Edifícios e construções: 300 meses



III – Equipamentos: 120 meses

IV – Ferramentas: 120 meses

V – Instalações: 300 meses

VI - Máquinas em geral: 120 meses

VII - Móveis e utensílios: 120 meses

VIII- Semoventes (animais de tração): 60 meses

IX - Caminhões fora de estrada: 48 meses

X - Caminhões de carga: 60 meses

XI – Motocicletas: 48 meses

XII – Tratores: 120 meses

XIII - Veículos de passageiros e carga: 60 meses

**Art. 129º.** Visando separar os bens que serão objeto de ajuste em seu valor contábil e aqueles poderão ser depreciados diretamente, sem passar por um ajuste, fica definida uma data de corte abaixo descrita:

I - Bens adquiridos a partir de 1º de janeiro de 2017: Depreciação imediata;

II - Bens adquiridos antes de 1º de janeiro de 2017: realizar procedimento de ajuste a valor de mercado ou adotar os valores de aquisição para, posteriormente, aplicar a depreciação.

**Art. 130º.** A reavaliação é necessária quando o valor justo de um ativo difere materialmente de seu valor contábil registrado.

§ 1º. Os itens do ativo que sofrerem mudanças significativas no valor justo necessitam de reavaliação anual.

§ 2º. Os itens do ativo que não sofrerem mudanças significativas no valor justo poderão sofrer reavaliação a cada quatro anos.

§ 3º. Se um item do ativo imobilizado for reavaliado, é necessário que toda a classe/grupo de contas à qual pertença seja reavaliada.

§ 4º. No caso de reavaliação ou desvalorização de itens da mesma conta, devem ser realizados lançamentos contábeis distintos evidenciando cada caso.

§ 5º. Na reavaliação de bens, a estimativa do valor justo pode ser realizada utilizando-se o valor de reposição do bem devidamente depreciado.

§ 6º. Pode-se adotar os seguintes critérios ou fontes de informação para estimativa do valor para a reavaliação:

I - Bens imóveis: O custo de construção de um ativo semelhante com similar potencial de serviço, o valor do metro quadrado do imóvel naquela região ou, ainda, o valor venal;

II - Bens móveis: Tabela FIPE ou equivalente, no caso dos veículos. Para os demais bens móveis, o preço de mercado ou a compra de um bem com as mesmas características e o mesmo estado físico daquele em processo de reavaliação;

III - Na impossibilidade de 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. Ou, ainda, por verificação de uma transação recente cujo preço possa oferecer uma base a partir da qual se estima o valor justo.

**Art. 131º.** 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 seu valor líquido pelo valor reavaliado.

**Art. 132º.** A reavaliação pode ser realizada mediante um laudo técnico emitido por perito ou entidade especializada ou, ainda, por relatório de avaliação emitido por uma comissão especial de servidores designada pela gestão da entidade, a qual poderá ser composta, preferencialmente por servidores dos setores de almoxarifado, patrimônio, contabilidade e tecnologia da informação.

**Art. 133º.** O processo da reavaliação será composto pelas etapas a seguir:

I - Reavaliação de todos os bens do Conselho adquiridos nos anos anteriores a 2015, seguindo as orientações deste Decreto e de normativas vigentes;

II - Elaboração de Laudo Técnico ou Relatório de Reavaliação da Comissão de Inventário, conforme modelo definido no Modelo II, que deverá conter os requisitos mínimos abaixo descritos:

- a) Documentação com descrição detalhada de cada bem ou grupo de bens avaliados;
- b) Identificação contábil do bem;
- c) Critérios utilizados para avaliação e sua respectiva fundamentação;
- d) Vida útil remanescente do bem;
- e) Data de avaliação;
- f) Identificação do(s) responsável(is) pela reavaliação.

**Art. 134º.** A amortização será registrada para os ativos intangíveis, inclusive para softwares e sistemas desenvolvidos para a Prefeitura Municipal.

§ 1º. Nos termos da Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2012, da Secretaria do Tesouro Nacional, a contabilização da despesa com software dependerá do tipo de solução que está sendo adquirida ou desenvolvida.

§ 2º. Somente os softwares do tipo "aplicação" serão contabilizados no ativo intangível e estarão sujeitos à amortização.

**Art. 135º.** Para efeito de cálculo da amortização será utilizado o método linear com periodicidade mensal.

**Art. 136º.** O período e o método de amortização de ativo intangível com vida útil definida devem ser revisados pelo menos ao final de cada exercício.

#### **CAPÍTULO VI DOS BENS DE USO COMUM DO POVO**

**Art. 137º.** Os bens de uso comum do povo são entendidos como os de domínio público, construídos ou não por pessoas jurídicas de direito público.

**§1º.** Os bens que trata o caput deste artigo podem ser encontrados em duas classes de ativos: ativos de infraestrutura e bens do patrimônio cultural:

**I – Ativos de Infraestrutura:** Os ativos denominados de infraestrutura, tais como redes rodoviárias, sistemas de esgoto, sistemas de abastecimento de água e energia e rede de comunicação, estão abrangidos na definição de ativos imobiliários devendo, portanto, ter o valor dos seus investimentos contabilizados conforme os procedimentos descritos neste decreto. Para ser classificados como ativos de infraestrutura, os mesmos deverão ser partes de um sistema ou de uma rede, especializados por natureza e não possuírem usos alternativos. **II – Bens do Patrimônio Cultural:** são assim chamados devido a sua significância histórica, cultural ou ambiental e incluem monumentos e prédios históricos, sítios arqueológicos, áreas de conservação e reservas naturais e também devem ter os valores de seus investimentos registrados.

#### **SEÇÃO I DOS RESPONSÁVEIS DA CONSERVAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

**Art. 138º.** Compete ao Prefeito Municipal representar o Poder Executivo junto aos serviços de notas, aos cartórios de registro de imóveis e demais repartições, nos procedimentos de compra, doação, dação em pagamento, permuta, venda, cessão de uso, concessão de uso, permissão de uso, comodato, locação, desapropriação, reversão, retificação, desmembramento e amembramento de imóveis, desde que devidamente autorizado por Lei quando necessário, em todos os atos em que este poder seja contratante ou interessado, podendo assinar todos e quaisquer documentos, contratos e escrituras, preencher formalidades, fazer juntada e retirada de documentos, enfim praticar todos os demais atos necessários ao bom e fiel cumprimento dos processos mencionados, tudo na forma da Lei.

**Art. 139º.** A manutenção dos imóveis destinados aos órgãos e entidades, próprios ou locados, será de responsabilidade dos respectivos destinatários, conforme as previsões orçamentárias destinadas para custear tais despesas.

**Art. 140º.** Nos imóveis próprios ou locados de uso compartilhado entre diversos órgãos e secretarias, as despesas decorrentes da utilização do bem serão rateadas na proporção das áreas ocupadas pelos usuários, conforme estabelecido em Termo de Uso Compartilhado.

**Parágrafo único.** Todos os órgãos vinculados ao poder Executivo deverão informar a Coordenadoria de Patrimônio qualquer alteração, alienação, supressão, aquisição, demolição ou qualquer outro ato que resulte na modificação das características dos imóveis, que estejam sob sua responsabilidade a fim de que se faça os devidos registros no controle patrimonial.

#### **SEÇÃO II DA ALIENAÇÃO**

**Art. 141º.** Alienação é a transferência de propriedade, onerosa ou não, de bens imóveis municipais a terceiros.

**Art. 142º.** A alienação de bens imóveis municipais será subordinada a existência de interesse público justificado, dependerá de autorização legislativa e concorrência pública e será precedida de avaliação da Comissão de Avaliação.

**Parágrafo único.** A concorrência pública será dispensada nos casos de doação e permuta.

**Art. 143º.** Caberá ao Prefeito Municipal ou a quem ele delegar poder, autorizar doações de bens imóveis, após a anuência da Câmara Municipal.

**Art. 144º.** O Município outorgará concessão de direito real de uso mediante prévia autorização legislativa e concorrência pública, preferentemente à venda ou doação de seus bens imóveis. A concorrência pública poderá ser dispensada por Lei competente quando a utilização do bem imóvel destinar-se a concessionárias de serviço público, entidades assistenciais ou quando houver relevante interesse público justificado.

#### **CAPÍTULO VII DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL**

**Art. 145º.** O responsável pelos bens imóveis, previsto no art.71º Deverá realizar levantamento dos bens imóveis, por meio de consulta formal às Secretarias, Municípios e Cartórios de Registro de Imóveis das comarcas onde o município, possivelmente, possa ter imóveis de sua titularidade ou que esteja em uso pelo poder Executivo.

**§ 1º.** De posse das certidões de propriedade e/ou matrículas emitidas pelos cartórios de registro de imóveis e/ou da relação dos bens imóveis obtidos nos municípios e demais órgãos consultados, o responsável deverá efetivar visita "in loco" aos mesmos, confrontando os documentos e informações obtidas com dados eventualmente cadastrados na Coordenadoria de Patrimônio, procedendo às atualizações que se fizerem necessárias.

**§ 2º.** O responsável deverá comunicar a secretaria competente, por meio de memorando interno, subsidiando com os documentos e informações que possuir, para que esta proceda ou oriente a devida regularização no caso de identificação de bens imóveis que estão em posse do município e que, por algum motivo, ainda não estão escriturados em seu nome ou que as informações constantes na documentação não conferem com o que fora constatado "in loco".

**§ 3º.** O encaminhamento das orientações deve, também, ser informado a UMCI para que este proceda com o acompanhamento do efetivo cumprimento das exigências.

#### **CAPÍTULO VIII DO GERENCIAMENTO**

**Art. 146º.** Caberá à Secretaria Municipal de Administração, através da Coordenadoria de Patrimônio, manter, de forma atualizada, todas as informações, documentos e registros de cada um dos bens imóveis de propriedade ou titularidade do Município, que estejam em uso pelo Poder Executivo.

**§ 1º.** As informações, documentos e registros a que se refere o "caput" deverão ser arquivados em um processo específico, de forma individualizada por bem imóvel, em ordem cronológica e devidamente numerados, desde a sua aquisição ou a partir do momento em que o Poder Executivo assumir a responsabilidade sobre o mesmo até sua alienação ou quando deixar de utilizá-lo.

**§ 2º.** Do processo específico de cada bem imóvel a que trata o § 1º deverão constar os seguintes documentos:

- I - relatório sobre os dados do imóvel, emitido pelo SGP, devidamente atualizada;
- II - cópia da atribuição de responsabilidade e uso do imóvel em nome do órgão que efetivamente esteja utilizando;
- III - certidão de propriedade ou ficha de matrícula do imóvel atualizada, obtida junto ao cartório de registro de imóveis;
- IV - cópia da folha ou relatório emitido pelo setor de Cadastro, em que estão todos os dados do imóvel, inclusive a inscrição do cadastro imobiliário do município, que deverá ser anexada anualmente ao processo;
- V - cópia de documento de CCIR - certificado de cadastro de imóvel rural emitido pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA;
- VI - certidão negativa de débito - CND relativa à matrícula no cadastro específico do Instituto Nacional do Seguro Social - CEV/INSS das obras realizadas no imóvel, emitida pela RFB;
- VII - alvará de construção, em caso de obras realizadas no imóvel, emitido pelo município;
- VIII - alvará de prevenção e proteção contra incêndio - APPCI expedido do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso - CBM/MT, quando da realização de obras em imóveis, se for o caso;
- IX - habite-se ou a certidão municipal da obra emitido pelo município onde a construção foi realizada, de acordo com a nomenclatura utilizada na legislação local; e
- X - cópia dos projetos da obra realizada no imóvel, inclusive em meio digital, quando disponível. § 3º. A ficha de matrícula do imóvel obtida junto ao cartório de registro de imóveis a que se refere ao inciso III do § 2º deverá ser atualizada:

- I - na abertura do processo de cada bem imóvel, acordo com o § 1º;
- II - após a averbação de qualquer obra realizada no imóvel, ou registro de qualquer evento ou contrato;
- III - quando for iniciado processo, que tenha como objetivo a transação do imóvel;
- IV - quando, por qualquer motivo, o imóvel for baixado pela Coordenadoria de Patrimônio;

**Parágrafo único.** Independente da matrícula imobiliária, todos os bens imóveis adquiridos pelo município serão incorporados ao patrimônio municipal após a efetiva posse.

**Art. 147º.** Os bens imóveis cedidos ou emprestados ao município serão cadastrados pelo termo de cedência temporária ou de empréstimo de forma provisória.

- I - O código de identificação numeral atribuído ao bem será provisório.
- II - O valor histórico do bem será equivalente ao constante nos documentos de cedência ou empréstimo. III - Não existindo valores nos documentos de cedência ou empréstimo, deverá ser realizada avaliação por Comissão competente.

**Art. 148º.** A doação de bens imóveis atenderá a legislação vigente, devendo constar no processo de doação a cópia da autorização legislativa, a ordem do Prefeito para a entrega, além da descrição e do código de identificação numeral do bem doado, cabendo a Coordenadoria do Patrimônio, de posse do processo de doação, realizar a baixa do bem.

**Parágrafo único.** A doação do bem imóvel se caracterizará na lavratura da escritura de doação e com a alteração da titularidade na matrícula do imóvel.

**Art. 149º.** Os bens imóveis construídos pelo município terão seu registro efetuado pelo Coordenador de Patrimônio após a liberação definitiva do engenheiro do município responsável pela obra para a sua utilização.

**Art. 150º.** O setor responsável encaminhará a Coordenadoria de Patrimônio a cópia do termo de recebimento e habite-se da obra, o qual confirmará junto ao de Contabilidade os valores constantes nos registros da obra e, posteriormente, efetuará o tombamento do bem, incorporando-o ao patrimônio do município.

## **CAPÍTULO IX DA REGULARIDADE E DO CONTROLE SEÇÃO I DAS TAXAS E CONTRIBUIÇÕES E TARIFAS**

**Art. 151º.** Ressalvada a imunidade conferida pelo artigo 150, VI, letra "a", da Constituição da República, os órgãos do Poder Executivo deverão pagar no prazo fixado, as taxas, contribuições e tarifas relacionadas a propriedade, titularidade ou uso dos imóveis sob sua responsabilidade.

### **SEÇÃO II DAS ESCRITURAÇÕES, AVERBAÇÕES E REGISTROS**

**Art. 152º.** Deverão ser escrituradas as transações que o Poder Executivo promover nos imóveis sob sua responsabilidade, logo após sua efetiva autorização legal, mediante a apresentação dos documentos exigidos pelo serviço de notas e comprovantes de pagamentos, quando houver.

**Art. 153º.** Deverão ser averbadas e registradas junto aos Cartórios de Registro de Imóveis da comarca onde o bem imóvel estiver localizado, todas as mudanças de denominação e de numeração dos prédios, da construção da edificação ou da ampliação, da reconstrução, da demolição, do desmembramento e do loteamento de imóveis, de acordo com o disposto no art.167, inciso II, item 4, da Lei Federal nº 6.015 de 31 de dezembro de 1973.

**Art. 154º.** As demonstrações contábeis anuais devem divulgar, em notas explicativas, para cada classe de ativo imobilizado, os critérios adotados para depreciação, amortização e reavaliação, destacando no mínimo:

- I - O método empregado, a taxa utilizada e a vida útil econômica;
- II - O valor contábil bruto, a depreciação e a amortização acumuladas no início e no fim do período;
- III - As mudanças nas estimativas em relação a valores residuais, vida útil econômica e métodos e taxas utilizados.

## **CAPÍTULO X DO INVENTÁRIO**

**Art. 155º.** 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. 156°.** O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deverá ser encaminhado, anualmente à Contabilidade, até 3 (três) dias úteis após o encerramento do exercício contábil, que ocorre em 31 de dezembro.

**Art. 157°.** O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis será realizado por comissão específica devidamente designada, com auxílio dos responsáveis pelas unidades administrativas.

**Art. 158°.** A comissão de inventário juntamente com a Administração Municipal designará o(os) dia(s) no mês de dezembro para a realização do inventário geral.

**Art. 159°.** Após o recebimento dos inventários analíticos, a Contabilidade procederá à análise e aos ajustamentos necessários à apresentação do Balanço Geral do Município, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

### TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 160°.** Os anexos apresentados neste Decreto são de uso obrigatório por todas as Unidades Administrativas, não podendo sofrer nenhum tipo de alteração, salvo por disposição normativa.

**Art. 161°.** Fica facultado ao Titular da Unidade Administrativa delegar a guarda e responsabilidade dos bens patrimoniais móveis, que poderá ser formalizada até o nível de Setor ou, ainda, de cargo ou função, quando se referir ao servidor, preferencialmente estável, se a respectiva estrutura organizacional o comportar.

**Art. 162°.** As dúvidas e casos omissos relacionados à matéria tratada neste Decreto serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 163°.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Canabrava do Norte-MT, 10 de agosto de 2017.

**JOÃO CLETON ARAÚJO DE MEDEIROS**

Prefeito

**LUCIENE BATISTA DA CONCEIÇÃO ZAGGO**

Controladora Interna

### ANEXO I

#### ESTADO DE MATO GROSSO Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte-MT

### TERMO DE RESPONSABILIDADE

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

**Local: Descrição da Localização Atual**

**Responsável: Nome do Responsável atual**

PLACA	DESCRIÇÃO	EST. CONSERV.	VALOR (R\$)
Placa do Item	Descrição completa do item	Descrição do Estado de Conservação	Valor Atual

**TOTAL DE ITENS (Q):** Quantidade de Itens  
**VALOR TOTAL (R\$):** Valor Total dos Itens

Canabrava do Norte/ MT, Data de Movimento.

SETOR DE PATRIMÔNIO

Nome do Responsável atual

## ANEXO II

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte-MT**

**TERMO DE TRANSFERÊNCIA**

Declaro que recebi o(s) bem(ns) patrimonial(is) abaixo especificado(s) que passa(m) a ficar sob minha responsabilidade, a partir da data de assinatura deste Termo de Transferência.

**Local Anterior: Descrição da Localização Anterior**  
**Local Atual: Descrição da Localização Atual**

**Responsável: Nome do Responsável Anterior**  
**Responsável: Nome do Responsável Atual**

PLACA	DESCRIÇÃO	EST. CONSERV.	VALOR
Placa do Item	Descrição completa do item	Descrição do Estado de Conservação	Valor Atual

**TOTAL DE ITENS (Q): Quantidade de Itens**  
**VALOR TOTAL (R\$): Valor Total dos Itens**

Canabrava do Norte / MT, Data de Movimento.

\_\_\_\_\_  
**SETOR DE PATRIMÔNIO**

\_\_\_\_\_  
**RESP. ANTERIOR**

\_\_\_\_\_  
**RESP. ATUAL**

## ANEXO III

ESTADO DE MATO GROSSO  
Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte-MT

## TERMO DE BAIXA

Declaro que o(s) bem(ns) patrimonial(is) abaixo especificado(s) foi(ram) baixado(s) do Patrimônio Municipal.

PLACA	DESCRIÇÃO	MOTIVO	VALOR	ESTADO DE CONSERV	LOCALIZAÇÃO
Placa do Item	Descrição completa do item	Descrição do Motivo	Valor Atual	Descrição do Estado de Conservação	Descrição da Localização

**TOTAL DE ITENS (Q):** Quantidade de Itens  
**VALOR TOTAL (R\$):** Valor Total dos Itens

Canabrava do Norte / MT, Data de Movimento.

---

SETOR DE PATRIMÔNIO



## ANEXO IV

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte-MT**

**TERMO DE REPARO DE BEM PATRIMONIAL**

Autorizamos, através do presente, o Sr. (Sra.) João da Silva da Empresa João da Silva ME sita na Rua Professor Antônio nº 1000, Bairro das Flores, fone (xx) xxxxxxxx no Município de Flor, a retirar e transportar para efeito de reparo/manutenção o bem de propriedade do Município de Encruzilhada do Sul pelo período de aproximadamente 15 dias, até que o bem retorne recuperado ou não ao Setor de Patrimônio:

Plaqueta	Descrição do Bem	Observações

Canabrava do Norte / MT, Data de Movimento.

Setor Responsável

Empresa Prestadora do Serviço

Patrimônio Municipal



PREFEITURA DE  
CANABRAVA DO  
NORTE-MT

Anexo V  
Relatório de Movimentação Patrimonial

1- MOVIMENTAÇÃO

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

2- GESTORES RESPONSÁVEIS

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DATA

NOME MATR.

CONTADORIA

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DATA

NOME MATR.

1ª VIA - Sector de Patrimônio  
2ª VIA - CONTADORIA  
PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE-MT

Anexo VI  
Solicitação de Registro Contábil

1- CONSIDERAÇÕES

A PRIMEIRA VIA DESSE FORMULÁRIO DEVERÁ SER DEVOLVIDA AO Sector de Patrimônio NO PRAZO MÁXIMO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, DEVIDAMENTE PREENCHIDO PELA CONTADORIA.	MOVIMENTAÇÃO	EST.DE CONSERVAÇÃO
	04 - INSERVÍVEL	01- NOVO
	05 - FURTO 06- MORTE	02- BOM

2- DO(S) BEM(NS)

SOLICITAÇÃO DO Sector de Patrimônio					PARECER DA CONTADORIA	
MOVIMENTAÇÃO	EST. DE CONS.	QTD.	Nº DOC	DESCRIÇÃO DO BEM	1 - INCORPORAR 2 - BAIXAR 3 - NÃO LANÇAR	OBSERVAÇÃO

2- GESTORES RESPONSÁVEIS

Sector de Patrimônio

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DATA

NOME MATR.

CONTADORIA

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DATA

NOME MATR.

**ANEXO VII – RELAÇÃO SUGESTIVA DE BENS POR GRUPO, NATUREZA E ESPÉCIE  
CONTÁBEIS.**

**N = natureza; G = grupo; E = espécie.**

2		<b>BENS MÓVEIS</b>
2	7	<b>APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO</b>
2	7	1 Amperímetro
2	7	2 Aparelho de medição meteorológica
2	7	3 Balança em geral
2	7	4 Bússola
2	7	5 Calibrador de pneus
2	7	6 Cronômetro
2	7	7 Hidrômetro
2	7	8 Magnetômetro
2	7	9 Manômetro
2	7	10 Medidor de gás
2	7	11 Mira-falante
2	7	12 Nível topográfico
2	7	13 Osciloscópio
2	7	14 Paquímetro
2	7	15 Pirômetro
2	7	16 Planímetro
2	7	17 Psicrômetro
2	7	18 Relógio Medidor de Luz
2	7	19 Sonar
2	7	20 Sonda
2	7	21 Taquímetro
2	7	22 Telêmetro
2	7	23 Teodolito
2	7	24 Turbímetro
2	7	25 Outros
2	8	<b>APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO</b>
2	8	1 Antena parabólica
2	8	2 Bloqueador telefônico
2	8	3 Central telefônica
2	8	4 Detector de chamadas telefônicas
2	8	5 Fac-símile
2	8	6 Fonógrafo
2	8	7 Interfone
2	8	8 PABX
2	8	9 Rádio receptor
2	8	10 Rádio telegrafia
2	8	11 Rádio telex
2	8	12 Radio transmissor
2	8	13 Secretária eletrônica
2	8	14 Tele-speaker
2	8	15 Aparelho de telefonia
2	8	16 Outros



**2 9 APAR. EQUIP. UTENS. MEDICOS, ODONT. LABOR. E HOSPITALARES**

- 2 9 1 Afastador
- 2 9 2 Alargador
- 2 9 3 Aparelho de esterilização
- 2 9 4 Aparelho de raios-X
- 2 9 5 Aparelho de transfusão de sangue
- 2 9 6 Aparelho de ultrassonografia
- 2 9 7 Aparelho de ultravioleta
- 2 9 8 Aparelho infravermelho
- 2 9 9 Aparelho para inalação
- 2 9 10 Aspirador cirúrgico
- 2 9 11 Autoclave
- 2 9 12 Balança pediátrica
- 2 9 13 Berço aquecido
- 2 9 14 Boticão
- 2 9 15 Cadeira de rodas
- 2 9 16 Cadeira odontológica
- 2 9 17 Caixa térmica
- 2 9 18 Câmara de infravermelho
- 2 9 19 Câmara de oxigênio
- 2 9 20 Câmara de radioterapia
- 2 9 21 Carro-maca
- 2 9 22 Centrifugador
- 2 9 23 Cilindro oxigênio, gás medicinal
- 2 9 24 Destilador
- 2 9 25 Eletroanalizador
- 2 9 26 Eletrocardiográfico
- 2 9 27 Estetoscópio
- 2 9 28 Estufa
- 2 9 29 Fotopolimerizador dentário
- 2 9 30 Maca
- 2 9 31 Mamógrafo
- 2 9 32 Medidor de pressão arterial (esfignomanômetro)
- 2 9 33 Megatoscópio
- 2 9 34 Mesa para exames clínicos
- 2 9 35 Mesa pediátrica
- 2 9 36 Microscópio
- 2 9 37 Tenda de oxigênio
- 2 9 38 Termocaltério
- 2 9 39 Biombos
- 2 9 40 Outros

**2 10 APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSÕES**

- 2 10 1 Arco
- 2 10 2 Balanço
- 2 10 3 Baliza
- 2 10 4 Barco de regata
- 2 10 5 Barra

- 2 10 6 Bastão
- 2 10 7 Bicicleta ergométrica
- 2 10 8 Carrossel
- 2 10 9 Dardo
- 2 10 10 Deslizador
- 2 10 11 Disco
- 2 10 12 Escorregador
- 2 10 13 Gangorra
- 2 10 14 Gira-gira
- 2 10 15 Halteres
- 2 10 16 Martelo
- 2 10 17 Peso
- 2 10 18 Placar
- 2 10 19 Remo
- 2 10 20 Vara de salto
- 2 10 21 Outros

2 11 **APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS**

- 2 11 1 Aspirador de pó
- 2 11 2 Batedeira
- 2 11 3 Bebedouro
- 2 11 4 Botijão de gás
- 2 11 5 Cafeteira elétrica
- 2 11 6 Centrífuga
- 2 11 7 Chuveiro ou ducha elétrica (móvel)
- 2 11 8 Circulador de ar e ventilador
- 2 11 9 Condicionador de ar (móvel)
- 2 11 10 Conjunto de chá/café/jantar
- 2 11 11 Enceradeira
- 2 11 12 Escada portátil
- 2 11 13 Exaustor
- 2 11 14 Faqueiro
- 2 11 15 Ferro elétrico / vapor
- 2 11 16 Filtro de água
- 2 11 17 Fogão
- 2 11 18 Forno elétrico / Micro-ondas
- 2 11 19 Lavadora de pressão a vapor
- 2 11 20 Liquidificador
- 2 11 21 Máquina de Costura
- 2 11 22 Máquina de lavar louça
- 2 11 23 Máquina de lavar roupa
- 2 11 24 Máquina de moer café
- 2 11 25 Máquina de moer carne
- 2 11 26 Máquina de secar pratos
- 2 11 27 Mini system
- 2 11 28 Multiprocessador
- 2 11 29 Refrigerador / geladeira
- 2 11 30 Relógio
- 2 11 31 Tábua de passar roupas
- 2 11 32 Torneira elétrica

- 2 11 33 Umidificador de ar
- 2 11 34 Grill
- 2 11 35 Outros

**2 12 BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSÍGNIAS**

- 2 12 1 Bandeiras
- 2 12 2 Flâmulas
- 2 12 3 Outros

**2 13 COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS**

- 2 13 1 Álbum de caráter educativo
- 2 13 2 Coleções e materiais bibliográficos informatizados
- 2 13 3 Dicionários
- 2 13 4 Enciclopédia
- 2 13 5 Ficha bibliográfica
- 2 13 6 Jornal e revista (que constitua documentário)
- 2 13 7 Livro
- 2 13 8 Mapa
- 2 13 9 Material folclórico
- 2 13 10 Partitura musical
- 2 13 11 Publicações e documentos especializados (para bibliotecas)
- 2 13 12 Repertório legislativo
- 2 13 13 Outros

**2 14 DISCOTECAS E FILMOTECAS**

- 2 14 1 Disco educativo
- 2 14 2 Fita de áudio e vídeo com aula de caráter educativo
- 2 14 3 Microfilme
- 2 14 4 Outros

**2 15 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO**

- 2 15 1 Alarme
- 2 15 2 Algema
- 2 15 3 Arma para vigilante
- 2 15 4 Barraca para uso não militar
- 2 15 5 Boia salva-vidas
- 2 15 6 Cabine para guarda (guarita)
- 2 15 7 Circuito interno de televisão
- 2 15 8 Cofre
- 2 15 9 Extintor de incêndio
- 2 15 10 Para-raios (móvel)
- 2 15 11 Porta giratória
- 2 15 12 Sinalizador de garagem
- 2 15 13 Outros

**2 16 INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS**

- 2 16 1 Agogô duplo
- 2 16 2 Baixo
- 2 16 3 Bateria musical



- 2 16 4 Bumbos
- 2 16 5 Chocalho
- 2 16 6 Clarinete
- 2 16 7 Corneta
- 2 16 8 Flauta
- 2 16 9 Gaita
- 2 16 10 Guitarra
- 2 16 11 Microfone
- 2 16 12 Pandeiro
- 2 16 13 Piano
- 2 16 14 Pistão
- 2 16 15 Pratos
- 2 16 16 Repique
- 2 16 17 Saxofone
- 2 16 18 Surdos
- 2 16 19 Tambor
- 2 16 20 Tamborim
- 2 16 21 Trombone
- 2 16 22 Trompete
- 2 16 23 Tuba
- 2 16 24 Violão
- 2 16 25 Xilofone
- 2 16 26 Outros

**2 17 MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE NATUREZA INDUSTRIAL**

- 2 17 1 Balcão frigorífico
- 2 17 2 Betoneira
- 2 17 3 Britador
- 2 17 4 Dosadora
- 2 17 5 Exaustor industrial
- 2 17 6 Forno e torradeira industrial
- 2 17 7 Geladeira industrial
- 2 17 8 Máquina de fabricação de laticínios
- 2 17 9 Máquina de fabricação de tecidos
- 2 17 10 Motor
- 2 17 11 Tanque para emulsão
- 2 17 12 Usina de asfalto
- 2 17 13 Outros

**2 18 MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS**

- 2 18 1 Alternador energético
- 2 18 2 Carregador de bateria
- 2 18 3 Chave automática
- 2 18 4 Estabilizador
- 2 18 5 Gerador
- 2 18 6 Haste de contato
- 2 18 7 No-break
- 2 18 8 Poste de iluminação
- 2 18 9 Truck-tunga

- 2 18 10 Retificador
- 2 18 11 Transformador de voltagem
- 2 18 12 Trilho
- 2 18 13 Turbina (hidrelétrica)
- 2 18 14 Outros

**2 19 MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS**

- 2 19 1 Aparelho para encadernação
- 2 19 2 Copiadora
- 2 19 3 Cortadeira elétrica
- 2 19 4 Costuradora de papel
- 2 19 5 Duplicadora
- 2 19 6 Grampeadeira
- 2 19 7 Gravadora de extenso
- 2 19 8 Guilhotina
- 2 19 9 Linotipo
- 2 19 10 Máquina de offset
- 2 19 11 Operadora de ilhoses
- 2 19 12 Picotadeira
- 2 19 13 Receptadora de páginas
- 2 19 14 Teleimpressora
- 2 19 15 Outros

**2 20 EQUIPAMENTO PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO**

- 2 20 1 Amplificador de som
- 2 20 2 Antena
- 2 20 3 Caixa acústica
- 2 20 4 Câmera de Monitoramento
- 2 20 5 Data show
- 2 20 6 Aparelho de DVD
- 2 20 7 Eletróla
- 2 20 8 Equalizador de som
- 2 20 9 Filmadora
- 2 20 10 Flash eletrônico
- 2 20 11 Fone de ouvido
- 2 20 12 Gravador de som
- 2 20 13 Máquina fotográfica
- 2 20 14 Mesa de som
- 2 20 15 Microfilmadora
- 2 20 16 Microfone
- 2 20 17 Objetiva
- 2 20 18 Rádio
- 2 20 19 Rebobinadora
- 2 20 20 Retroprojeter
- 2 20 21 Sintonizador de som
- 2 20 22 Tanques para revelação de filmes
- 2 20 23 Tape-deck
- 2 20 24 Tela para projeção
- 2 20 25 Televisor
- 2 20 26 Toca-discos

- 2 20 27 Videocassete
- 2 20 28 Outros

**2 21 MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS**

- 2 21 1 Aparador de grama
- 2 21 2 Bebedouro (carrinho de feira)
- 2 21 3 Container
- 2 21 4 Furadeira
- 2 21 5 Maleta executiva
- 2 21 6 Urna eleitoral
- 2 21 7 Vibrador (massageador)
- 2 21 8 Outros

**2 22 EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS**

- 2 22 1 Caneta óptica
- 2 22 2 Computador (gabinete)
- 2 22 3 Controladora de linhas
- 2 22 4 Filtro de linha
- 2 22 5 Fitas e discos magnéticos
- 2 22 6 Hub
- 2 22 7 Impressora
- 2 22 8 Kit multimídia
- 2 22 9 Leitora
- 2 22 10 Mesa digitalizadora
- 2 22 11 Modem
- 2 22 12 Monitor de vídeo
- 2 22 13 Notebook
- 2 22 14 Placas
- 2 22 15 Processador
- 2 22 16 Scanner
- 2 22 17 Teclado
- 2 22 18 Urna eletrônica
- 2 22 19 Zip drive
- 2 22 20 Outros

**2 23 MÁQUINAS, INSTALAÇÕES E UTENS. DE ESCRITÓRIO**

- 2 23 1 Apontador fixo (de mesa)
- 2 23 2 Autenticadora
- 2 23 3 Caixa registradora
- 2 23 4 Carimbo digitador de metal
- 2 23 5 Compasso
- 2 23 6 Estojo para desenho
- 2 23 7 Globo terrestre
- 2 23 8 Grampeador (exceto de mesa)
- 2 23 9 Máquina autenticadora
- 2 23 10 Máquina de calcular
- 2 23 11 Máquina de contabilidade
- 2 23 12 Máquina de escrever
- 2 23 13 Máquina franqueadora
- 2 23 14 Normógrafo



- 2 23 15 Pantógrafo
- 2 23 16 Perfurador
- 2 23 17 Quebra-luz (luminária de mesa)
- 2 23 18 Régua de precisão
- 2 23 19 Régua T
- 2 23 20 Relógio protocolador
- 2 23 21 Rotulador
- 2 23 22 Outros
  
- 2 24 **MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA**
- 2 24 1 Analisador de motores
- 2 24 2 Arcos de serra
- 2 24 3 Bomba para esgotamento de tambores
- 2 24 4 Compressor de ar
- 2 24 5 Conjunto de oxigênio
- 2 24 6 Conjunto de solda
- 2 24 7 Conjunto para lubrificação
- 2 24 8 Desbastadeira
- 2 24 9 Desempenadeira
- 2 24 10 Elevador hidráulico
- 2 24 11 Esmerilhadeira
- 2 24 12 Extrator de precisão
- 2 24 13 Forja
- 2 24 14 Fundidora para confecção de broca
- 2 24 15 Laminadora
- 2 24 16 Lavadora de carro
- 2 24 17 Lixadeira
- 2 24 18 Macaco mecânico e hidráulico
- 2 24 19 Maçarico
- 2 24 20 Mandril
- 2 24 21 Marcador de velocidade
- 2 24 22 Martelo mecânico
- 2 24 23 Níveis de aço ou madeira
- 2 24 24 Parafusadeira
- 2 24 25 Pistola metalizadora
- 2 24 26 Pistola para pintura
- 2 24 27 Polidora
- 2 24 28 Prensa
- 2 24 29 Rebitadora
- 2 24 30 Recipiente de ferro para combustíveis
- 2 24 31 Saca-pino
- 2 24 32 Serra de bancada
- 2 24 33 Serra mecânica
- 2 24 34 Talhas
- 2 24 35 Tanques para água
- 2 24 36 Tarracha
- 2 24 37 Testadora
- 2 24 38 Torno mecânico
- 2 24 39 Vulcanizadora
- 2 24 40 Outros

**2 25 EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS**

- 2 25 1 Bomba d'água
- 2 25 2 Bomba de desentupimento
- 2 25 3 Bomba de irrigação
- 2 25 4 Bomba de lubrificação
- 2 25 5 Bomba de sucção e elevação de água e de gasolina
- 2 25 6 Carneiro hidráulico
- 2 25 7 Desidratadora
- 2 25 8 Máquina de tratamento de água
- 2 25 9 Máquina de tratamento de esgoto
- 2 25 10 Máquina de tratamento de lixo
- 2 25 11 Moinho
- 2 25 12 Roda d'água
- 2 25 13 Outros

**2 26 MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS AGRÍCOLAS, AGROPECUÁRIOS E RODOVIÁRIOS**

- 2 26 1 Arado
- 2 26 2 Carregadora
- 2 26 3 Ceifadeira
- 2 26 4 Compactador
- 2 26 5 Conjunto de irrigação
- 2 26 6 Conjunto moto-bomba para irrigação
- 2 26 7 Cultivador
- 2 26 8 Desintegrador
- 2 26 9 Escavadeira
- 2 26 10 Esteira
- 2 26 11 Forno e estufa de secagem ou amadurecimento
- 2 26 12 Máquinas de beneficiamento
- 2 26 13 Microtrator - misturador de ração
- 2 26 14 Moinho agrícola
- 2 26 15 Motoniveladora
- 2 26 16 Motosserra
- 2 26 17 Pasteurizador
- 2 26 18 Picador de forragens
- 2 26 19 Plaina terraceadora
- 2 26 20 Plantadeira
- 2 26 21 Pulverizador
- 2 26 22 Roçadeira
- 2 26 23 Rolo compressor
- 2 26 24 Semeadeira
- 2 26 25 Silo para depósito de cimento
- 2 26 26 Sulcador
- 2 26 27 Trator de roda
- 2 26 28 Outros

**2 27 MOBILIÁRIO EM GERAL**

- 2 27 1 Abajur
- 2 27 2 Aparelho para apoiar os braços

- 2 27 3 Armário
  - 2 27 4 Arquivo de aço ou madeira
  - 2 27 5 Balcão (tipo atendimento)
  - 2 27 6 Bancos
  - 2 27 7 Banqueta
  - 2 27 8 Base para mastro
  - 2 27 9 Cadeira
  - 2 27 10 Camas
  - 2 27 11 Carrinho fichário
  - 2 27 12 Carteira e banco escolar
  - 2 27 13 Charter negro
  - 2 27 14 Cinzeiro com pedestal
  - 2 27 15 Criado-mudo
  - 2 27 16 Cristaleira
  - 2 27 17 Escada
  - 2 27 18 Escrivaninha
  - 2 27 19 Espelho moldurado
  - 2 27 20 Estante de madeira ou aço
  - 2 27 21 Estofado (poltrona e/ou sofás)
  - 2 27 22 Flipsharter
  - 2 27 23 Guarda-roupa
  - 2 27 24 Guarda-louça
  - 2 27 25 Mapoteca
  - 2 27 26 Mesa
  - 2 27 27 Penteadeira
  - 2 27 28 Porta-chapéus
  - 2 27 29 Prancheta para desenho
  - 2 27 30 Quadro de chaves
  - 2 27 31 Quadro imantado
  - 2 27 32 Quadro para editais e avisos
  - 2 27 33 Rack
  - 2 27 34 Relógio de mesa / parede / ponto
  - 2 27 35 Roupeiro
  - 2 27 36 Suporte para bandeira (mastro)
  - 2 27 37 Suporte para CPU
  - 2 27 38 Suporte para TV e vídeo
  - 2 27 39 Vitrine
  - 2 27 40 Outros
- 2 28 OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA EXPOSIÇÃO**
- 2 28 1 Alfaias em louça
  - 2 28 2 Documentos e objetos históricos
  - 2 28 3 Esculturas
  - 2 28 4 Gravuras
  - 2 28 5 Molduras
  - 2 28 6 Peças em marfim e cerâmica
  - 2 28 7 Pedestais especiais e similares
  - 2 28 8 Pinacotecas completas
  - 2 28 9 Pinturas em tela
  - 2 28 10 Porcelanas



- 2 28 11 Tapeçaria
- 2 28 12 Trilhos para exposição de quadros
- 2 28 13 Outros

2 29 **VEÍCULOS DIVERSOS**

- 2 29 1 Bicicleta
- 2 29 2 Carrinho de mão
- 2 29 3 Carroça
- 2 29 4 Charrete
- 2 29 5 Empilhadeira
- 2 29 6 Outros

2 30 **PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS**

- 2 30 1 Biombos
- 2 30 2 Carpetes (primeira instalação)
- 2 30 3 Cortinas
- 2 30 4 Divisórias removíveis
- 2 30 5 Estrados
- 2 30 6 Grades
- 2 30 7 Persianas
- 2 30 8 Tapetes
- 2 30 9 Outros

2 31 **VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA**

- 2 31 1 Ambulância
- 2 31 2 Automóvel
- 2 31 3 Basculante
- 2 31 4 Caçamba
- 2 31 5 Caminhão
- 2 31 6 Carro-forte
- 2 31 7 Consultório volante
- 2 31 8 Furgão
- 2 31 9 Lambreta
- 2 31 10 Micro-ônibus
- 2 31 11 Motocicleta
- 2 31 12 Ônibus
- 2 31 13 Rabecão
- 2 31 14 Vassoura mecânica
- 2 31 15 Veículo coletor de lixo
- 2 31 16 Outros

2 32 **1 ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS**

- 2 32 2 Ar-condicionado
- 2 32 3 Capota
- 2 32 4 Rádio/ toca-fitas
- 2 32 5 Outros

2 33 **MATERIAL DE USO DURADOURO (controle simplificado por meio de relação-carga)**

- 2 33 1 A classificar (consumo com características de permanente)

2	34	<b>BENS MÓVEIS EM ALMOXARIFADO</b>
2	34	1 Estoque interno
2	35	<b>OUTROS BENS MÓVEIS</b>
2	35	1 A classificar
3	36	<b>BENS INTANGÍVEIS</b>
3	36	1 Marcas, direitos e patentes industriais
3	37	<b>SOFTWARE</b>
3	37	1 Software GPS
3	37	2 Softwares de uso administrativo
3	37	3 Outros
3	38	<b>OUTROS BENS INTANGÍVEIS</b>
3	38	1 A classificar

## Anexo VIII – Tabela de Vida Útil

Código contábil	Descrição	Função da conta	Vu (anos)	Vr (%)
1.2.3.1.0.00.00.00.00.00	Bens móveis	Compreende o valor da aquisição ou incorporação de bens corpóreos, que tem existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substancia ou da destinação econômico-social, que constituam meio para a produção de outros bens ou serviços.	---	---
1.2.3.1.1.00.00.00.00.00	Bens móveis-consolidação	Compreende o valor da aquisição ou incorporação de bens corpóreos, que tem existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substancia ou da destinação econômico-social, que constituam meio para a produção de outros bens ou serviços. Compreende os saldos que não serão excluídos nos demonstrativos consolidados do orçamento fiscal e da seguridade social (ofss).	---	---
1.2.3.1.1.01.00.00.00.00	Máquinas, aparelhos, equipamentos e ferramentas	Compreende o valor da aquisição ou incorporação de maquinas, ferramentas, aparelhos, equipamentos, acessórios, etc.	10	10%
1.2.3.1.1.01.01.00.00.00	Aparelhos de medição e orientação	Registra os aparelhos utilizados para medição e orientação.	10	10%
1.2.3.1.1.01.02.00.00.00	Aparelhos e equipamentos de comunicação	Registra os aparelhos e equipamentos utilizados para comunicação	10	10%
1.2.3.1.1.01.03.00.00.00	Aparelhos, equipamentos e utensílios médicos, odontológicos, laboratoriais e hospitalares	Registra os aparelhos, equipamentos e utensílios para uso médico, odontológico, laboratorial e hospitalar.	10	10%
1.2.3.1.1.01.04.00.00.00	Aparelhos e equipamentos para esportes e diversões	Registra os aparelhos e equipamentos utilizados para modalidades de esportes e diversões.	10	10%
1.2.3.1.1.01.05.00.00.00	Equipamento de proteção, segurança e socorro	Registra os equipamentos utilizações para proteção, segurança e socorro.	10	10%



1.2.3.1.1.01.06.00.00.00	Maquinas e equipamentos industriais	Registra as maquinas e equipamentos de natureza industrial.	10	10%
1.2.3.1.1.01.07.00.00.00	Maquinas e equipamentos energéticos	Registra as maquinas e equipamentos energéticos.	10	10%
1.2.3.1.1.01.08.00.00.00	Maquinas e equipamentos gráficos	Registra as maquinas e equipamentos empregados na indústria gráfica ou necessários para sua industrialização.	10	10%
1.2.3.1.1.01.09.00.00.00	Maquinas, ferramentas e utensílios de oficina	Registra as maquinas, ferramentas e utensílios utilizados em oficinas.	10	10%
1.2.3.1.1.01.12.00.00.00	Equipamentos, pecas e acessórios para automóveis	Registra os equipamentos, pecas e acessórios para automóveis que podem ser desincorporados, sem prejuízo dos mesmos, para aplicação em outro veiculo.	10	10%
1.2.3.1.1.01.13.00.00.00	Equipamentos, pecas e acessórios marítimos	Registra os equipamentos, pecas e acessórios marítimos.	10	10%
1.2.3.1.1.01.16.00.00.00	Equipamentos de mergulho e salvamento	Registra os equipamentos de mergulho e salvamento.	10	10%
1.2.3.1.1.01.20.00.00.00	Maquinas, equipamentos e utensílios agropecuários e rodoviários	Registra os valores relativos a maquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios agropecuários e rodoviários.	10	10%
1.2.3.1.1.01.21.00.00.00	Equipamentos hidráulicos e elétricos	Registra os equipamentos hidráulicos e elétricos.	10	10%
1.2.3.1.1.01.22.00.00.00	Equipamentos e materiais permanentes vinculados a convênio	Registra os equipamentos e materiais permanentes vinculados a convênio.	10	10%
1.2.3.1.1.01.30.00.00.00	Material de uso duradouro	Registra os valores relativos aos materiais de consumo que devido a sua durabilidade e natureza devem compor o ativo da entidade o controle patrimonial dos bens registrados nesta conta deveser simplificado, por meio de relação do material (relação-carga) e/ou verificação periódica da quantidade de itens requisitados, devido a sua durabilidade e características próprias.	10	10%
1.2.3.1.1.01.40.00.00.00	Pecas não incorporáveis a imóveis	Registra os valores relativos à aquisição de pecas não incorporáveis a imóveis	10	10%

1.2.3.1.1.01.99.00.00.00	Outras máquinas, aparelhos, equipamentos e ferramentas	Registra os valores referentes a máquinas, aparelhos, equipamentos e ferramentas não classificados em contas anteriores.	10	10%
1.2.3.1.1.02.00.00.00.00	Bens de informática	Compreende o valor da aquisição ou incorporação de equipamentos de processamento de dados e sistemas aplicativos, entre outros.	5	10%
1.2.3.1.1.02.01.00.00.00	Equipamentos de processamento de dados	Registra os equipamentos de processamento de dados.	5	10%
1.2.3.1.1.02.02.00.00.00	Equipamentos de tecnologia da informação	Registra os equipamentos relacionados com tecnologia da informação.	5	10%
1.2.3.1.1.03.00.00.00.00	Moveis e utensílios	Compreende o valor da aquisição ou incorporação de mobiliário em geral e utensílios, entre outros.	10	10%
1.2.3.1.1.03.01.00.00.00	Aparelhos e utensílios domésticos	Registra os objetos ou peças de uso caseiro ou necessário a vida familiar.	10	10%
1.2.3.1.1.03.02.00.00.00	Máquinas e utensílios de escritório	Registra as máquinas e utensílios de escritório.	10	10%
1.2.3.1.1.03.03.00.00.00	Mobiliário em geral	Registra os valores relativos aos bens móveis, de caráter geral, em uso na unidade, não classificados em contas anteriores.	10	10%
1.2.3.1.1.03.04.00.00.00	Utensílios em geral	Registra os valores relativos a utensílios, de caráter geral, em uso na unidade, não classificados em contas anteriores.	10	10%
1.2.3.1.1.04.00.00.00.00	Materiais culturais, educacionais e de comunicação	Compreende o valor da aquisição ou incorporação de materiais bibliográficos, discotecas, filmotecas, de comunicação, entre outros.	10	10%
1.2.3.1.1.04.01.00.00.00	Bandeiras, flâmulas e insígnias	Registra os valores relativos a bandeiras, flâmulas e insígnias, geralmente utilizadas como distintivo da nação e de corporações, pequenas chamas, adornos, sinal distintivo, emblemas, estandartes e outros símbolos.	10	10%
1.2.3.1.1.04.02.00.00.00	Coleções e materiais bibliográficos	Registra os valores relativos aos objetos e materiais bibliográficos destinados a reunir, geralmente, para formação de bibliotecas de uso da unidade ou cumprir objetivos dessa.	10	10%
1.2.3.1.1.04.03.00.00.00	Discotecas e filmotecas	Registra os valores relativos a discos, CDs e coleções de fitas gravadas com músicas e fitas cinematográficas de caráter educativo, científico e informativo.	10	10%

1.2.3.1.1.04.04.00.00.00	Instrumentos musicais e artísticos	Registra os valores relativos aos instrumentos musicais e artísticos.	10	10%
1.2.3.1.1.04.05.00.00.00	Equipamentos para áudio, vídeo e foto	Registra os valores de equipamentos de áudio, vídeo e foto.	10	10%
1.2.3.1.1.04.06.00.00.00	Obras de arte e peças para exposição	Registra os valores relativos a obras e objetos de arte e de peças para decoração ou exposição em geral em museus, galerias, halls, prédios públicos e outros, desde que se destinem a manutenção de sua atividade, caso contrário, deve ser classificado como investimentos.	10	10%
1.2.3.1.1.04.99.00.00.00	Outros materiais culturais, educacionais e de comunicação	Registra os valores referentes a materiais culturais, educacionais e de comunicação não classificados em contas anteriores.	10	10%
1.2.3.1.1.05.00.00.00.00	Veículos	Compreende o valor da aquisição ou incorporação de meios de transportes aéreos, aquáticos e terrestres, entre outros.	5	10%
1.2.3.1.1.05.01.00.00.00	Veículos em geral	Registra os veículos de diversos tipos, não motorizados, para os quais não tenham sido criadas contas específicas.	5	10%
1.2.3.1.1.05.03.00.00.00	Veículos de tração mecânica	Registra os veículos de tração mecânica.	10	10%
1.2.3.1.1.06.00.00.00.00	Peças e conjuntos de reposição	Registra o valor da aquisição ou incorporação de peças e conjuntos de reposição destinados a substituição em máquinas e equipamentos, aeronaves e embarcações, bens de segurança e socorro, entre outros.	10	10%
1.2.3.1.1.07.00.00.00.00	Bens móveis em andamento	Compreende os valores de bens móveis em andamento	10	10%
1.2.3.1.1.07.01.00.00.00	Bens móveis em elaboração	Registra os valores relativos a todos os gastos ocorridos com bens móveis em fase de elaboração e acabamento.	10	10%
1.2.3.1.1.07.02.00.00.00	Importações em andamento	Registra os valores relativos a todos os gastos com importações em andamento de equipamentos, máquinas, aparelhos e outros bens móveis.	10	10%
1.2.3.1.1.08.00.00.00.00	Bens móveis em almoxarifado	Compreende os valores de bens permanentes a serem estocados em almoxarifado.	10	10%
1.2.3.1.1.08.01.00.00.00	Estoque interno	Registra os valores dos bens móveis adquiridos e estocados em almoxarifado, destinados a atender as necessidades dos órgãos adquirentes.	10	10%
1.2.3.1.1.08.03.00.00.00	Bens móveis a reparar	Registra os valores dos bens móveis a reparar estocados em almoxarifado	10	10%
1.2.3.1.1.08.04.00.00.00	Bens móveis em	Registra os valores dos bens móveis em	10	10%



	reparo	reparos estocados em almoxarifado		
1.2.3.1.1.08.05.00.00.00	Bens moveis inservíveis	Registra os valores dos bens moveis inservíveis em almoxarifado, que dependem de parecer da comissão e homologação da autoridade competente para serem descarregados.	10	10%
1.2.3.1.1.10.00.00.00.00	Semoventes	Registram os valores relativos aos animais destinados a produção, reprodução, engorda e aos serviços utilitários em geral.	5	10%
1.2.3.1.1.99.00.00.00.00	Demais bens móveis	Compreende o valor da aquisição ou incorporação dos demais bens moveis não classificados em grupos específicos.	10	10%
1.2.3.1.1.99.99.00.00.00	Outros bens móveis	Registra o valor da aquisição ou incorporação dos outros bens moveis não classificados anteriormente.	10	10%
1.2.3.2.0.00.00.00.00.00	Bens imóveis	Compreende o valor dos bens imóveis, os quais são bens vinculados ao solo e que não podem ser retirados sem destruição ou dano, destinados ao uso e que a entidade não esteja explorando comercialmente.	---	---
1.2.3.2.1.00.00.00.00.00	Bens imóveis-consolidação	Compreende o valor dos bens imóveis, os quais são bens vinculados ao solo e que não podem ser retirados sem destruição ou dano, destinados ao uso e que a entidade não esteja explorando comercialmente. Compreende os saldos que não serão excluídos nos demonstrativos consolidados do orçamento fiscal e da seguridade social (ofss).	---	---
1.2.3.2.1.02.00.00.00.00	Bens de uso especial	Compreende os bens, tais como edifícios ou terrenos destinados a serviço ou estabelecimento da administração direta municipal, inclusive os de suas autarquias e fundações públicas.	25	10%
1.2.3.2.1.02.01.00.00.00	Imóveis residenciais/comerciais	Registra os seguintes bens imóveis de uso especial da entidade: apartamentos; casas; residências; conjuntos.	25	10%
1.2.3.2.1.02.02.00.00.00	Edifícios	Registra os valores relativos aos prédios edificadas, de propriedade da entidade, localizados em áreas urbanas e rurais.	25	10%
1.2.3.2.1.02.03.00.00.00	Terrenos/glebas	Registra os valores pertinentes as propriedades agrícolas constituindo glebas e fazendas, registradas em cartório e ou tituladas, de propriedade da unidade, reservadas ou não a exploração agropecuária e registra os valores relativos aos terrenos de propriedade da entidade, localizados em áreas urbanas e rurais.	---	---

1.2.3.2.1.02.04.00.00.00	Armazéns/ galpões/ silos	Registra os seguintes bens imóveis de uso especial da entidade: armazéns; galpões.	25	10%
1.2.3.2.1.02.07.00.00.00	Imóveis de uso educacional	Registra os bens imóveis de uso especial tais como: escolas; faculdades; universidades; bibliotecas.	25	10%
1.2.3.2.1.02.08.00.00.00	Represas/ açudes	Registra os seguintes bens imóveis de uso especial da entidade: açudes; represas.	25	10%
1.2.3.2.1.02.09.00.00.00	Fazendas, parques e reservas	Registra os seguintes bens imóveis de uso especial da entidade: fazendas; parques; reservas.	---	---
1.2.3.2.1.02.10.00.00.00	Imóveis de uso recreativo	Registra os seguintes bens imóveis de uso especial da entidade: clubes; estádios; ginásios; teatros.	25	10%
1.2.3.2.1.02.16.00.00.00	Hospitais	Registra os bens imóveis de uso especial tais como hospitais.	25	10%
1.2.3.2.1.02.19.00.00.00	Portos/estaleiros	Registra os seguintes bens imóveis de uso especial da entidade: estaleiros; portos.	25	10%
1.2.3.2.1.02.20.00.00.00	Complexos/ fabricas/ usinas	Registra os seguintes bens imóveis de uso especial da entidade: fabricas; usinas; complexos.	25	10%
1.2.3.2.1.02.21.00.00.00	Cemitérios	Registra os seguintes bens imóveis de uso especial da entidade: cemitérios.	25	10%
1.2.3.2.1.02.22.00.00.00	Estacionamentos e garagens	Registra os bens imóveis de uso especial tais como estacionamentos. Também devem ser registradas nesta conta as garagens.	25	10%
1.2.3.2.1.02.23.00.00.00	Lojas	Registra os bens imóveis de uso especial tais como lojas.	25	10%
1.2.3.2.1.02.24.00.00.00	Salas e escritórios	Registra os bens imóveis de uso especial tais como salas e escritórios.	25	10%
1.2.3.2.1.02.98.00.00.00	Outros bens imóveis de uso especial	Registra outros os bens imóveis de uso especial da entidade.	25	10%
1.2.3.2.1.04.00.00.00.00	Bens dominicais	Compreende os bens que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito publico, como objeto de direito pessoal, ou real. Compreende ainda, não dispondo a lei em contrario, os bens pertencentes as pessoas jurídicas de direito publico a que se tenha dado estrutura de direito privado.	---	---
1.2.3.2.1.04.01.00.00.00	Edifícios	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis: edifícios/ prédios.	25	10%
1.2.3.2.1.04.02.00.00.00	Apartamentos	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: apartamentos	25	10%
1.2.3.2.1.04.03.00.00.00	Armazéns	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: armazéns.	25	10%

1.2.3.2.1.04.04.00.00.00	Casas	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: casas.	25	10%
1.2.3.2.1.04.05.00.00.00	Cemitérios	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: cemitérios.	25	10%
1.2.3.2.1.04.07.00.00.00	Garagens e estacionamentos	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: garagens e estacionamentos.	25	10%
1.2.3.2.1.04.08.00.00.00	Fazendas	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: fazendas.	---	---
1.2.3.2.1.04.09.00.00.00	Galpões	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: galpões.	25	10%
1.2.3.2.1.04.10.00.00.00	Glebas	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: glebas.	---	---
1.2.3.2.1.04.11.00.00.00	Lojas	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: lojas.	25	10%
1.2.3.2.1.04.12.00.00.00	Salas	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: salas e escritórios..	25	10%
1.2.3.2.1.04.13.00.00.00	Terrenos	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: terrenos.	---	---
1.2.3.2.1.04.14.00.00.00	Lotes	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: lotes .	---	---
1.2.3.2.1.04.16.00.00.00	Glebas urbanas	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: glebas urbanas	---	---
1.2.3.2.1.04.18.00.00.00	Glebas rurais	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: glebas rurais	---	---
1.2.3.2.1.04.99.00.00.00	Outros bens dominicais	Registra os valores patrimoniais relativos a outros bens imóveis dominiais.	---	---
1.2.3.2.1.05.00.00.00.00	Bens de uso comum do povo	Compreende os bens de uso comum do povo construídos ou adquiridos por pessoas jurídicas de direito público.	---	---
1.2.3.2.1.05.01.00.00.00	Ruas	Registra os valores de ruas que foram construídas utilizando-se recursos públicos e que estejam sob o controle ou administração da entidade.	---	---
1.2.3.2.1.05.02.00.00.00	Praças	Registra os valores de praças que foram construídas utilizando-se recursos públicos e que estejam sob o controle ou administração da entidade.	---	---
1.2.3.2.1.05.03.00.00.00	Estradas	Registra os valores de estradas que foram construídas utilizando-se recursos públicos e que estejam sob o controle ou administração	---	---

		da unidade.		
1.2.3.2.1.05.04.00.00.00	Pontes	Registra os valores de pontes que foram construídas utilizando-se recursos públicos e que estejam sob o controle ou administração da entidade.	10	10%
1.2.3.2.1.05.05.00.00.00	Viadutos	Registra os valores de viadutos que foram construídas utilizando-se recursos públicos e que estejam sob o controle ou administração da unidade.	10	10%
1.2.3.2.1.05.99.00.00.00	Outros bens de uso comum do povo	Registra os valores bens de uso comum, não classificado anteriormente neste plano de contas, que foram adquiridos, produzidos ou construídos utilizando-se recursos públicos e que estejam sob o controle ou administração da entidade.	---	---
1.2.3.2.1.06.00.00.00.00	Bens imóveis em andamento	Compreende os valores de bens imóveis em andamento	---	---
1.2.3.2.1.06.01.00.00.00	Obras em andamento	Registra os valores pertinentes a obras, desde sua construção até o término da mesma.	---	---
1.2.3.2.1.06.05.00.00.00	Estudos e projetos	Registra os valores relativos a estudos e projetos, englobando limpeza do terreno, serviços topográficos, sondagens de reconhecimento, terraplenagem, drenagens, instalações provisórias como galpões, instalações elétricas e hidráulicas, utilizadas durante as obras.	---	---
1.2.3.2.1.06.06.00.00.00	Almoxarifado de inversões fixas	Registra todos os materiais e bens da empresa destinados a aplicação na construção de bens imóveis em andamento. Como, por exemplo, almoxarifado de matérias de construção para aplicar em uma obra em andamento.	---	---
1.2.3.2.1.07.00.00.00.00	Instalações	Registra equipamentos, materiais e custo de implantação de instalações que, não obstante integradas aos edifícios, devem ser segregadas das obras civis, como, por exemplo, as instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de vapor, de ar comprimido, frigoríficas, contra incêndio, de comunicações, de climatização, para combustíveis, gases, de antipoluição, para cozinha, dentre outros. E também aplicável a construção de trechos ferroviários.	---	---