



DECRETO N.º 3.038, DE 28 DE AGOSTO DE 2023.

Normatiza a gestão dos bens patrimoniais móveis, imóveis e infraestrutura do Poder Executivo do Município de Corumbá.

O PREFEITO DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições que lhe confere o inciso VII do art. 82 da Lei Orgânica do Município de Corumbá,

CONSIDERANDO a necessidade de cumprir os prazos estabelecidos no Cronograma de Ações para a Implementação de Procedimentos Contábeis Padronizados e Consolidados com PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;

CONSIDERANDO o que dispõe os Arts. 94, 95 e 96, todos da Lei Federal 4.320/64;

CONSIDERANDO o que preceitua a Resolução CFC nº 1.137/2008 - NBC T 16.10;

CONSIDERANDO que o Inventário Patrimonial é parte integrante do rol de documentos exigidos na Resolução TC/MS 54/2016;

CONSIDERANDO a necessidade do município registrar e elaborar suas demonstrações contábeis a partir da adoção das novas práticas contábeis aplicadas ao Setor Público, em cumprimento aos Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do Setor Público nos termos da Resolução CFC nº 1.111/2007 e ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria STN nº 634, de 19 de novembro de 2013, suas alterações e a necessidade de normatizar procedimentos para a gestão dos bens patrimoniais móveis do Poder Executivo do Município de Corumbá e;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer regras e procedimentos para realização do Inventário, Avaliação Inicial, Redução ao Valor Recuperável de Ativos, Depreciação, Amortização e Exaustão dos bens patrimoniais móveis do Poder Executivo do Município de Corumbá;

D E C R E T A:

Art. 1º Este Decreto regulamenta o ingresso, incorporação, armazenagem, movimentação, reaproveitamento, alienação e outras formas de desfazimento na gestão do patrimônio, com o objetivo de estabelecer, reordenar e consolidar normas procedimentais e orientações sobre a gestão patrimonial dos bens móveis no âmbito do Poder Executivo do Município de Corumbá.

Dos Conceitos

Art. 2º Para fins deste Decreto são consideradas as seguintes definições:

I - Unidade Administrativa: setor constante no Organograma e no Decreto de Estrutura Organizacional do órgão ou entidade, tais como Superintendências, Coordenadorias, Gerências, dentre outros;

II - Unidade de Localização: menor unidade administrativa ou o endereço do setor onde o bem está localizado/situado, tais como sala de reunião, copa, galpão, e outros espaços físicos;

III - Bens móveis: aqueles que podem ser transportados por movimento próprio ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância. Os bens móveis são agrupados em bens permanentes e de consumo;

IV - Bens de consumo: aqueles que, em razão do seu uso corrente, perdem sua identidade física em 02 (dois) anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período e/ou valor inferior à R\$ 300,00 (trezentos reais);

V - Bens permanentes: aqueles que, em razão do seu uso corrente não perdem a sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a dois anos;

VI - Bens tangíveis: aqueles que podem ser tocados, que têm existência física, tais como terrenos, edifícios, máquinas, instalações;

VII - Bens intangíveis: aqueles representados por direitos, como marcas e patentes, exemplo: softwares;

VIII - Bens imóveis: todos os bens vinculados ao solo que não podem ser retirados sem destruição ou danos, tais como imóveis residenciais, imóveis comerciais, edifícios, terrenos e outros bens que se enquadrem na definição referida deste inciso;

IX - Infraestrutura: é o conjunto de serviços fundamentais para o desenvolvimento socioeconômico de uma região;

X - Material: designação genérica de qualquer bem, seja este permanente ou de consumo;

XI - Compra: toda aquisição remunerada de material ou imóvel;

XII - Habite-se: é o documento que a prefeitura emite para comprovar a construção de um imóvel seguindo todas as regras estabelecidas pelo município, tornando-o apto para habitação;

XIII - Precificação: é o ato de determinar o preço, seguindo a metodologia estabelecida para cada tipo de bem;

XIV - Averbação de construção: é o processo de formalização das alterações que o dono do imóvel realizou na sua propriedade, ou seja, é o ato de comunicar para o cartório de imóveis qualquer construção, demolição ou outra transformação estrutural;

XV - Projeto: atividade ou serviço integrante do processo de construção, responsável pelo desenvolvimento, organização, registro e transmissão das características físicas e tecnológicas especificadas para uma obra, a serem consideradas na fase de execução;

XVI - Cadastro Nacional de Obras (CNO) - é o banco de dados que contém informações cadastrais de obras de construção civil e de seus responsáveis, pessoas físicas ou jurídicas;

XVII - Certidão Negativa de Débitos (CND): certidão que comprova a regularidade fiscal do contribuinte em relação aos tributos federais administrados pela Receita Federal do Brasil da obra, cadastrada no CNO;

XVIII - Alvará é um documento expedido pelas prefeituras certificando que uma obra está dentro das normas e da legislação vigente do município, além de mostrar que existe a presença de um responsável técnico pela execução da obra;

XIX - Certidão de características: É um documento que atesta as principais movimentações referentes a uma propriedade, assim como certifica quem são seus proprietários e descreve suas principais características;

XX - Doação: transferência voluntária da posse e propriedade de material (do bem) para terceiros;

XXI - Transferência: repasse gratuito da posse e propriedade do material (bem), com troca de responsabilidade, de caráter definitivo, entre órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal;

XXII - Adjudicação: ato de atribuir ao vencedor de licitação às atividades de obra, serviço ou compra, os quais constituirão o objeto da futura contratação ou a decisão judicial determinando a entrega compulsória de um bem ao Poder Público;

XXIII - Produção Interna: quando o bem é produzido dentro do próprio órgão ou entidade;

XXIV - Reprodução: entrada de semoventes nascidos de matrizes já incorporadas ao patrimônio público;

XXV - Permuta: contrato pelo qual as partes transferem e recebem um bem, uma da outra, bens esses que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes;

XXVI - Dação em Pagamento: extinção de uma obrigação consistente no pagamento da dívida mediante a entrega de um objeto diverso daquele convencionado, ou seja, o devedor transfere ao credor da obrigação um bem de sua propriedade;

XXVII - Comodato: modalidade de entrada de material, em órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, em caráter temporário, de bens provenientes de entes privados, com transferência gratuita da posse. É um instituto de Direito Privado e deve ser utilizado quando o Poder Público receber um bem da iniciativa privada;

XXVIII - Leilão: modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis da administração pública, de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, a quem oferecer o maior lance;

XXIX - Inutilização: destruição total ou parcial de material danificado ou com perda das características normais de uso ou ainda que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconveniente de qualquer natureza;

XXX - Depreciação: redução de valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

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

XXXII - Exaustão: redução do valor decorrente de exploração de recursos minerais, florestais e/ou outros recursos esgotáveis;

XXXIII - Avaliação inicial: ajuste ao valor justo (valor de mercado) dos bens no momento da adoção do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, por não terem sido ajustados anteriormente às valorizações e desvalorizações ocorridas no valor dos mesmos;

XXXIV - Avaliação patrimonial: atribuição de valor monetário a itens do ativo e do passivo decorrentes de julgamento, fundamentado em consenso, entre as partes e que traduza com razoabilidade a evidenciação dos atos e dos fatos administrativos;

XXXV - Valor de aquisição: soma do preço de compra do bem e gastos acrescidos direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso;

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

XXXVII - Valor depreciável: valor original de um ativo deduzido do seu valor residual;

XXXVIII - 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;

XXXIX - Redução a valor recuperável: redução nos benefícios futuros ou no potencial de serviços de um ativo que reflete o declínio na sua utilidade, além do reconhecimento sistemático por meio da depreciação;

XL - Vida útil: período de tempo que o órgão ou entidade espera utilizar o ativo;

XLI - Carga patrimonial: instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes ao seu consignatário;

XLII - Detentor de carga patrimonial: ocupante de cargo de direção e chefia de unidade administrativa, ou servidor designado em Unidade de Localização, responsável pelo uso, guarda e conservação dos bens;

XLIII - Desfazimento: destinação final dos bens classificados como inservíveis, que pode se dar por meio de alienação, incineração, reciclagem, dentre outras formas ecologicamente corretas de descarte;

XLIV - Perdimento: ato punitivo em razão de contravenção ou crime praticado por uma pessoa, pelo qual se apreendem e se adjudicam ao fisco seus pertences, através de ato administrativo ou por sentença judiciária fundados em lei.

XLV - SIGPAT: Sistema Integrado de Gestão Patrimonial do Poder Executivo do Município de Corumbá.

Art. 3º Um bem permanente pode ser classificado quanto a sua utilização, em servível ou inservível:

§1º Considera-se bem servível aquele que o órgão ou entidade tenha interesse em seu uso.

§2º Considera-se bem inservível aquele que não tenha mais utilidade para o órgão ou entidade, podendo ser classificado como:

a) Ocioso: bem que embora em perfeitas condições, não esteja sendo aproveitado;

b) Obsoleto: bem não utilizado por se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

c) Recuperável: Quando a sua recuperação for possível e se estiver orçada em até 50% do seu valor de mercado.

d) Antieconômico: bem não utilizado por sua manutenção ser onerosa, ou seu rendimento precário e representar custos acima de 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado;

e) Irrecuperável: bem que não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas funções.

Do Sistema de Patrimônio

Art. 4º O Sistema de Patrimônio compreende:

I - A Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento através da Superintendência de Patrimônio e Serviços e a Gerência de Patrimônio, que responde como órgão central, responsável pela formulação de políticas, diretrizes, normatização, coordenação, supervisão e orientação das atividades relativas à gestão de bens patrimoniais;

II - Demais órgãos ou entidades administrativas do Poder Executivo Municipal, responsáveis pela execução das atividades do Sistema de Patrimônio.

Da Central de Bens Móveis

Art. 5º Fica instituída a Central de Bens do Município de Corumbá, com o objetivo de gerenciar e racionalizar a utilização de bens inservíveis.

Art. 6º A administração da Central de Bens compete à Gerência de Patrimônio.

Art. 7º Os órgãos e entidades administrativas do Poder Executivo do Município de Corumbá deverão consultar a Central de Bens, acerca da disponibilidade de bens inservíveis que atenda às suas necessidades, antes de iniciar processos de aquisição de bens.

Art. 8º Os responsáveis pela carga patrimonial de bens devem comunicar ao Setor de Patrimônio a existência de bens inservíveis, bem como sua classificação, em suas respectivas unidades.

Parágrafo Único. Caso os bens classificados como inservíveis pelas unidades, não possam ser reaproveitados dentro do próprio órgão ou entidade, compete ao Setor de Origem encaminhá-los à Central de Bens.

Art. 9º O bem destinado a Central de Bens deverá permanecer disponível para reaproveitamento, podendo ser alienado.

Art. 10 Quando o bem a ser destinado à Central de Bens for veículo, o mesmo será aceito para guarda, porém as responsabilidades administrativas continuarão a cargo da entidade de origem.

§1º O veículo a ser transferido para a Central de Bens, somente poderá ser aceito se estiver registrado nos órgãos de trânsito em nome de órgão, entidade ou fundo do Poder Executivo Municipal.

§2º A Central de Bens não tem responsabilidade sobre quaisquer ônus que sobressaiam sobre os veículos, restando a obrigação ao órgão, entidade ou fundo do Poder Executivo Municipal a qual esteja vinculado o bem até a sua alienação.

Classificação dos Bens Imóveis

Art. 11 Os bens imóveis classificam-se em:

I - bens de uso especial, que compreendem os bens identificados como edifícios ou terrenos, destinados a serviço ou estabelecimento da Administração Municipal, inclusive os de suas autarquias e fundações públicas;

II - bens dominicais, que compreendem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal ou real de cada uma dessas entidades, bem como os bens pertencentes às pessoas jurídicas de direito público a que se tenha dado estrutura de direito privado, como apartamentos, casas, terrenos, dentre outros, salvo disposição legal em contrário;

III - bens de uso comum do povo, que compreendem os bens considerados como de domínio público, construídos ou não por pessoas jurídicas de direito público, tais como estradas, ruas e praças;

IV - bens imóveis em andamento, que compreendem os valores de bens imóveis, ainda não construídos, como obras em andamento, estudos e projetos, benfeitorias em propriedades de terceiros, dentre outros.

Das Entradas

Art. 12 São modalidades de entradas:

I - compra;

II - doação;

III - transferência;

IV - adjudicação;

V - produção interna;

VI - permuta;

VII - reprodução;

VIII - dação em pagamento;

IX - cessão de uso/empréstimo;

X - desapropriação;

XI - declaração de vacância de herança;

XII - usucapião.

Parágrafo Único. O setor de patrimônio deverá arquivar uma via de todo documento de entrada de bens patrimoniais.

Art. 13 A permuta é permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública, sendo que os bens permutados devem ter valores equivalentes.

Do Recebimento Provisório

Art. 14 Entende-se por recebimento provisório aquele que se efetua em caráter experimental, dentro de um período de no máximo 15 dias, para a verificação da perfeição do objeto do contrato, que, para tanto, deverá ser submetido às provas ou aos testes necessários à comprovação de sua qualidade, resistência, operatividade e conformidade com o projeto e as suas especificações.

§1º O recebimento provisório deverá ser formalizado no comprovante de entrega do fornecedor, mediante a aposição de

carimbo de recebimento provisório, assinatura do recebedor e data de recebimento.

§2º Por ocasião do recebimento provisório, e na falta de carimbo oficial, deverá ser indicado no comprovante de entrega do fornecedor do bem, ainda que manualmente, que o recebimento ocorreu nestas condições.

§3º O responsável pela Unidade Administrativa que realizar recebimento provisório de bens, deverá no prazo máximo de 02 dias úteis, comunicar o fato ao Setor de Patrimônio, que deverá solicitar vistoria por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, caso necessário.

Do Recebimento Definitivo

Art. 15 O recebimento definitivo de bem permanente deverá ser realizado após a verificação da qualidade e quantidade do material recebido, de acordo com as especificações da aquisição contidas no empenho e consequente aceitação, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal.

Art. 16 O recebimento definitivo de material de valor superior ao limite estabelecido para a modalidade de Dispensa de Licitação de que trata a Lei de Licitações e Contratos vigente, deverá ser confiado ao fiscal do contrato, Comissão de Recebimento de Bens Permanentes e pelo Setor de Patrimônio.

Parágrafo Único. Quando o bem a ser recebido for considerado complexo, deverá ser solicitado o auxílio e acompanhamento de técnicos com conhecimentos específicos para auxiliar no recebimento.

Art. 17 Após o recebimento definitivo do bem, o Setor de Patrimônio deverá encaminhar o documento fiscal de ingresso para liquidação e pagamento.

Art. 18 O responsável pelo recebimento definitivo do bem deverá no prazo máximo de 05 dias úteis, comunicar ao Setor de Patrimônio, que providenciará o processo de tombamento.

Art. 19 O recebimento de bens por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado e encaminhado ao Setor de Patrimônio que providenciará o processo de tombamento.

Parágrafo Único. No termo de doação, assinado pelo doador, deverá constar a descrição do bem e seu respectivo valor.

Art. 20 Fica delegado aos detentores de carga patrimonial, analisar a conveniência em aceitar doações sem encargos.

Art. 21 Fica delegado ao Secretário Municipal e ao dirigente máximo das entidades da Administração Indireta aceitar e autorizar o recebimento de doações com encargos.

Do Tombamento

Art. 22 O tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada bem permanente com um número único de registro patrimonial - RP.

Parágrafo Único. O tombamento dos bens permanentes deverá contemplar a incorporação, o emplaquetamento e a emissão do termo de responsabilidade.

Art. 23 O registro da incorporação far-se-á obrigatoriamente mediante cadastro de forma analítica pelo Setor de Patrimônio, e lançamento contábil pela contabilidade, de forma sintética.

Art. 24 O registro analítico dos bens permanentes deverá assegurar sua perfeita caracterização.

Parágrafo Único. A perfeita caracterização do bem deverá contemplar no que couber, a indicação das características físicas, medidas, modelo, tipo, cor, número de série ou numeração de fábrica quando existente, material de fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias.

Art. 25 Os registros sintéticos deverão ser realizados em conformidade com as normas de contabilidade pública vigentes.

§1º Na solicitação para o tombamento dos bens móveis devem constar junto da Nota Fiscal original, devidamente atestada pelo fiscal e o responsável pelo recebimento dos bens móveis permanentes, a autorização de fornecimento, nota de empenho liquidada, no caso de veículos, cópia do documento oficial, bem como a entidade, unidade e o seu responsável, onde será alocado o patrimônio.

§2º - Para o tombamento de aquisição de bens imóveis, junto da solicitação de tombamento deverão constar a matrícula em nome do Município de Corumbá, com a averbação de construção, quando houver, a Certidão Negativa de Débito - CND da obra, Projeto Legal (físico e DWG), devidamente aprovado acompanhado da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART e /ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT, Habite-se, Alvará, Certidão de Característica, nota de empenho, bem como a entidade, unidade e o seu responsável, onde será alocado o patrimônio.

§3º Para o tombamento de Obras - Imóveis, a solicitação de tombamento deve se dar após à emissão da ordem de início de serviço, com Projeto Arquitetônico (físico e DWG), devidamente aprovado pelo setor responsável e acompanhado da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART e /ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT de elaboração de projeto e execução de obra, Alvará e o Número do Cadastro Nacional de Obras - CNO, bem como a entidade, unidade e o seu

responsável, onde será alocado o patrimônio.

§4º Todas as medições emitidas para a obra, devem ser informadas ao Setor de Patrimônio para atualização no sistema patrimonial, até que a obra seja findada, sucedendo da precificação do empreendimento, a Certidão Negativa de Débito - CND da obra, Habite-se, Certidão de Característica, averbação da construção, nota de empenho, bem como a entidade, unidade e o seu responsável, onde será alocado o patrimônio e o termo de aceite / entrega da obra.

§5º Para o tombamento de Obras de Infraestrutura, se faz necessário que o setor responsável solicite o tombamento, juntamente com o projeto (físico e DWG), devidamente aprovado pelo setor responsável e acompanhado da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART de elaboração de projeto e execução de obra, Alvará e o Número do Cadastro Nacional de Obras - CNO.

I - obras de infraestrutura que trata esse parágrafo, compreendem pavimentação, pontes, praças e outras estruturas similares.

§6º Todas as medições emitidas à obra, devem ser informadas ao Setor de Patrimônio para atualização no sistema, até que a obra seja findada, sucedendo da precificação do empreendimento, a Certidão Negativa de Débito - CND da obra, nota de empenho, bem como a entidade, unidade e o seu responsável, onde será alocado o patrimônio e o termo de aceite / entrega da obra.

§7º Todas as obras executadas e finalizadas, anterior a esse Decreto, deverão ser tombadas seguindo o projeto executado, a precificação respeitando a situação atual do bem.

Art. 26 O prazo de envio dos processos para tombamento, ou seja, o lançamento dentro do período contábil, será até o dia 25 de cada mês.

Art. 27 O cadastro de bens imóveis no Sistema Patrimonial deverá ser realizado com informações apresentadas pelas Secretarias que tenham a atribuição de gerenciamento e controle do ativo imobilizado com base em documentos legais que descrevam e indiquem o valor da transação.

§1º São responsáveis por informações dos bens imóveis municipais:

I- a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;

II - a Comissão para realização de Inventário Físico-Financeiro, Levantamento, Avaliação e Regularização dos Bens Imóveis do Município de Corumbá, de que trata o Decreto n. 2657 de 14 setembro de 2021;

III - a Procuradoria Geral do Município - PGM;

IV - os demais órgãos que tenham informações sobre a posse e o gerenciamento de áreas públicas municipais.

§2º A Procuradoria Geral do Município - PGM disponibilizará informações sobre as aquisições de imobilizados que ocorrerem por desapropriação, doação, declaração de vacância de herança e usucapião.

§3º Transcorridas todas as etapas judiciais inerentes, a Procuradoria Geral do Município - PGM adotará as providências necessárias, na esfera de sua competência.

§4º A PGM, disponibilizará as informações necessárias ao cadastro do imóvel, quando ocorrerem aquisições de imóveis arrecadados por abandono, ao término do processo judicial.

§5º Caberá à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, por meio da Superintendência de Obras Públicas, a responsabilidade pelas informações georreferenciadas das áreas municipais, bem como a emissão do alvará correspondente ao tipo de obra, que será repassado para ao executor, para as devidas providências, no âmbito de sua competência, bem como a informação do início da obra.

§6º No que tange a obra, reforma, ampliação e/ou demolição, a Secretaria demandante da obra, deverá encaminhar para o setor de patrimônio, todas as medições emitidas para o executor, para serem lançadas no Sistema de Patrimônio, atestadas, e posteriormente, encaminhadas para o devido pagamento que só poderá ocorrer após o atendimento dos requisitos estabelecidos nesse parágrafo.

Art. 28 O reconhecimento, no Sistema de Patrimônio, dos bens imóveis municipais adquiridos será realizado pelo valor de seu custo de aquisição, ou pelo valor justo ou, na sua falta, pelo valor de construção.

§1º Entende-se por valor justo aquele pelo qual um ativo pode ser negociado entre as partes interessadas, conhecedoras do negócio e independentes entre si, com a ausência de fatores que interfiram na decisão, ou seja, o valor relativo à avaliação baseada no mercado ou, em critérios definidos pelo órgão.

§2º Quando o bem imóvel for adquirido por meio de transação sem contraprestação, com custo simbólico ou sem custo, o valor será mensurado pelo valor justo na data da aquisição, sem que isso caracterize reavaliação.

§3º O valor de um bem imobilizado é o seu preço à vista e, se o prazo de pagamento exceder os prazos normais de crédito, a diferença entre o preço equivalente à vista e o total dos pagamentos deverá ser reconhecida como despesa de juros

durante o prazo de financiamento, a menos que tais juros sejam passíveis de capitalização.

§4º O valor de incorporação dos bens imóveis construídos pela própria Municipalidade será composto pelo somatório dos custos com materiais, mão de obra, seus encargos e quaisquer outros custos incorporáveis que ocorram até o momento do bem construído estar disponível para uso.

§5º O reconhecimento de um imobilizado a valor de custo ou a valor justo será realizado desde que possa ser mensurado confiavelmente.

Art. 29 A classificação orçamentária, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem modelos distintos, devendo ser apreciados individualmente.

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

§2º No reconhecimento do ativo, obedecidas às normas de contabilidade pública, deverão ser considerados os bens e direitos que possam gerar benefícios econômicos ou potencial de serviço.

Art. 30 Em se tratando de bens produzidos pelos órgãos ou entidades, o valor da incorporação deverá ter por base a apuração de seu custo de produção.

Art. 31 Bem adquirido com recursos com classificação orçamentária de transferência ou delegação da qual se firma convênios, de acordo com a modalidade de aplicação definida, poderá ser incorporado ao patrimônio de acordo com as normas contábeis definidas nos manuais do STN - Secretaria do Tesouro Nacional.

§1º Os bens adquiridos com a aplicação dos recursos de transferências, pertencem ou se incorporam ao patrimônio do ente ou da entidade recebedora. Nesse caso, o bem deverá ser incorporado ao patrimônio do órgão ou entidade, como bem próprio.

§2º Os bens adquiridos com a aplicação dos recursos de delegação, pertencem ou se incorporam ao patrimônio de quem os entrega, ou seja, o transferidor. Nesse caso, as informações sobre os bens adquiridos deverão ser encaminhadas ao setor de patrimônio do órgão ou entidade apenas para registro e controle, como bens de terceiros.

Art. 32 Quando se tratar de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, o valor do ativo deverá ser considerado pelo resultado da avaliação obtida com base em procedimento técnico ou conforme constante no documento de entrada do bem.

Parágrafo Único. Na avaliação dos ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, a eventual impossibilidade de mensuração do valor deverá ser evidenciada em nota explicativa.

Art. 33 O emplaquetamento do bem deverá ser realizado pelo Setor de Patrimônio.

Art. 34 O número de patrimônio deverá ser apostado mediante fixação de etiqueta adesiva com código de barras ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem.

§1º Identificada à impossibilidade ou inviabilidade de se fixar a plaqueta em razão do tamanho ou estrutura física do bem, a identificação poderá ser realizada mediante gravação, etiqueta adesiva, pintura, entalhe, ou outros meios que se mostrem convenientes.

§2º As formas de identificação alternativas às etiquetas padronizadas deverão ser relacionadas pelo Setor de Patrimônio, por meio de formulário específico, que deverá conter a descrição dos bens, responsável, localização e tipo de identificação empregada, bem como o número patrimonial gerado.

Art. 35 As plaquetas deverão ser fixadas em local visível e de fácil acesso, sem sobreposição de informações, em superfície plana, preferencialmente na parte frontal superior dos móveis e equipamentos, facilitando a sua identificação.

Parágrafo único. Materiais de pequeno valor individual, cujo conjunto possa somar valor relevante, poderão a critério da unidade, serem cadastrados por kits, tendo um número de patrimônio único para o conjunto.

Art. 36 Identificado o extravio de plaqueta de determinado bem, o Setor de Patrimônio deverá ser informado para providenciar a fixação de uma nova plaqueta, se possível com o mesmo número patrimonial ou na impossibilidade de mantê-lo, proceder à modificação do número patrimonial, mantendo o histórico do bem.

Parágrafo Único. Não havendo etiquetas padronizadas para reposição, o Setor de Patrimônio poderá providenciar, provisoriamente, a identificação do bem por meio de pintura, carimbo, marca física, entre outras formas que se mostrem convenientes.

Dos Bens Móveis, Imóveis e Infraestrutura

Art. 37 Após o processo de tombamento, o setor de patrimônio deverá fazer constar, na via do documento de ingresso do bem que será arquivado, o termo "tombado", constando data e assinatura.

Art. 38 Após o tombamento, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a emissão do Termo de Responsabilidade e

destinar o bem à unidade administrativa requisitante.

Parágrafo Único. O termo de responsabilidade deverá ser emitido em 02 vias, sendo 01 via para arquivamento no setor de patrimônio e outra para o detentor da carga patrimonial, assinado obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso do bem.

Da Reforma, Ampliação e / ou Demolição

Art. 39 Toda reforma, ampliação e / ou demolição, deverá ser informada ao Setor de Patrimônio, imediatamente a emissão da ordem de início de serviço, para a atualização no sistema patrimonial, onde deve-se interromper o processo de depreciação, juntamente com o projeto (físico e DWG), devidamente aprovado pelo setor responsável e acompanhado da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART e /ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT de elaboração de projeto e execução de obra, Alvará e o Número do Cadastro Nacional de Obras - CNO.

Parágrafo único. Todas as medições emitidas para a obra, devem ser informadas ao Setor de Patrimônio para atualização no sistema patrimonial, até que a obra seja findada, sucedendo da precificação do empreendimento, matrícula atualizada com a averbação em casos de ampliação e / ou demolição, Habite-se, Certidão de Características, Certidão Negativa de Débito - CND da obra, nota de empenho, o termo de aceite / entrega da obra, para a reativação do processo de depreciação.

Do Armazenamento

Art. 40 O armazenamento compreende a guarda, segurança e conservação de bens permanentes e de consumo.

Art. 41 A armazenagem revestir-se-á de cuidados contra qualquer tipo de ameaça decorrente de ação humana, mecânica, climática ou de qualquer natureza.

Art. 42 São diretrizes do armazenamento de material:

I - manutenção de estoques mínimos para evitar prejuízos com deterioração, obsolescência ou perda de características físicas dos objetos;

II - monitoramento permanente do armazenamento;

III - adequação do acondicionamento.

Do Termo de Responsabilidade

Art. 43 Após o tombamento e emplaquetamento, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a emissão do termo de responsabilidade e destinar o bem à unidade administrativa requisitante, realizando a carga patrimonial.

§1º O termo de responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pelo setor de patrimônio e pelo detentor direto da carga patrimonial.

§2º O detentor direto do bem deverá indicar quem é o responsável sobre a carga patrimonial recebida, devendo comunicar ao setor de patrimônio através de Comunicação Interna contendo nome e CPF do responsável pela carga, com a localização, unidade/subunidade do bem;

Art. 44 São deveres do detentor de carga patrimonial:

I - Zelar pela guarda, segurança e conservação dos bens;

II - Manter os bens devidamente identificados, com a plaqueta de patrimônio, quando couber;

III - Comunicar ao Setor de Patrimônio o extravio de plaqueta patrimonial, sempre que necessário;

IV - Informar ao Setor de Patrimônio a necessidade de reparos;

V - Encaminhar ao Setor de Patrimônio a relação de bens inservíveis;

VI - Solicitar ao Setor de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens;

VII - Comunicar ao Setor de Patrimônio, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiros;

VIII - Assinar o termo de responsabilidade, para a devida carga patrimonial.

Art. 45 Sempre que houver substituição do responsável pela guarda e conservação dos bens, o Setor de Patrimônio deverá ser informado e providenciar a transferência da carga patrimonial através da emissão de novo termo de responsabilidade.

§1º O novo detentor da carga patrimonial terá 15 (quinze) dias úteis para a conferência da relação dos bens sob sua guarda, a contar da destinação do bem.

§2º Havendo divergências no termo de responsabilidade, as ocorrências deverão ser comunicadas formalmente, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, à unidade responsável pelo patrimônio, para a adoção das providências cabíveis.

§3º Caso a conferência prevista no caput deste artigo não seja efetuada no prazo estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

Art. 46 Os detentores de carga patrimonial deverão dar suporte à Comissão de Inventário, com informações pertinentes aos bens, sob sua guarda e responsabilidade.

Art. 47 No caso de bem permanente de uso pessoal, o usuário deste, será responsável pelo seu uso, guarda e conservação.

Art. 48 O responsável pela carga patrimonial deverá comunicar, por escrito, ao superior hierárquico, casos de irregularidades no uso ou extravio de bens para as providências de abertura de Termo Circunstanciado Administrativo ou Sindicância.

§1º No caso de furto, roubo ou sinistro de bem sob sua responsabilidade, a comunicação deverá ser devidamente documentada pelo responsável da carga patrimonial, incluindo o Boletim de Ocorrência Policial ou equivalente, sob pena de responsabilidade.

§2º O servidor que for responsabilizado pelo furto, roubo ou extravio de bem patrimonial móvel, deverá proceder ao ressarcimento ao erário através de desconto em salário, de forma parcelada, dependendo do valor do bem.

Da Transferência

Art. 49 Entende-se por Transferência a movimentação definitiva do bem entre órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal ou entre estes e a Central de Bens.

§1º A transferência implica uma saída (do órgão que está disponibilizando o bem) e uma entrada (no órgão que está recebendo o bem).

§2º A Unidade Orçamentária que devolver um imóvel deverá assinar o termo de encerramento de cessão da administração do imóvel na Gerência de Patrimônio, da Secretaria Municipal Gestão e Planejamento, que disponibilizará o imóvel desocupado a outra Unidade Orçamentária interessada.

§3º A alteração patrimonial e contábil somente deverá ser efetivada quando o órgão recebedor do bem der o aceite.

§4º Compete ao Setor de Patrimônio à emissão do Termo de Transferência, que deverá ser assinado pelos responsáveis no Setor de Patrimônio do órgão que transfere e do órgão que recebe o bem, sendo que todos os envolvidos no processo deverão receber e arquivar uma via do Termo de Transferência.

Da Transferência Interna

Art. 50 A transferência interna consiste na modalidade de movimentação de bem, com troca de responsabilidade, entre Unidades Administrativas, Unidades de Localização ou Almoxarifados do mesmo órgão ou entidade.

Art. 51 A transferência interna deverá ser registrada, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência Interna.

Art. 52 O registro da transferência interna tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais entre unidades do mesmo órgão ou entidade, sem alteração patrimonial quantitativa, resultando somente na troca do detentor da carga patrimonial, responsável pelo uso, guarda e conservação do bem.

Art. 53 Todas as transferências patrimoniais deverão ser acompanhadas pelo Setor de Patrimônio.

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

Art. 55 Compete ao Setor de Patrimônio à emissão do Termo de Transferência, que deverá ser assinado pelos responsáveis pelas unidades administrativas que transfere e que recebe o bem e o responsável pelo Setor de Patrimônio. Todos os envolvidos no processo deverão receber e arquivar uma via do Termo de Transferência.

Da Movimentação Temporária

Art. 56 Entende-se por movimentação temporária a alteração do beneficiário do uso e posse do bem, com troca de responsabilidade em caráter temporário, gratuito ou oneroso, entre órgãos, autarquias, fundações ou particulares, para fins de interesse público.

Art. 57 São modalidades de movimentação temporária:

I - Autorização de uso: ato unilateral, discricionário e precário pelo qual a Administração Pública consente que particulares utilizem bem público de modo privativo, atendendo primordialmente a seu próprio interesse;

II - Permissão de uso: ato negocial, unilateral, discricionário e precário por meio do qual a Administração faculta ao particular a utilização individual de determinado bem público, em regra, com prazo determinado, desde que a utilização seja também de interesse da coletividade que fruirá certas vantagens desse uso, que se assemelha a um serviço de utilidade pública;

III - Cessão de uso: repasse gratuito de posse com troca de responsabilidade em caráter temporário, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal, ou entre estes e órgãos de quaisquer dos Poderes, Ministério Público, Tribunal de Contas ou de outra esfera da Federação;

IV - Concessão de uso: Contrato Administrativo pelo qual o Poder Público atribui a utilização exclusiva de um bem de seu domínio a particular, para que o explore segundo sua destinação específica.

Parágrafo Único. O bem recebido de terceiros temporariamente, não pertence ao patrimônio próprio. No entanto, seu registro deverá ser realizado como bem de terceiros e seu valor informado ao Setor Contábil, que deverá registrá-lo na forma dos art. 23 e 24 deste Decreto.

Art. 58 O registro da movimentação temporária de bem far-se-á mediante cadastro pelo Setor de Patrimônio.

Art. 59 Qualquer saída de bem patrimonial para conserto, manutenção ou orçamento somente poderá ser realizada mediante autorização do detentor da carga patrimonial.

§1º É de responsabilidade do Setor de Patrimônio o acompanhamento das manutenções e retorno do bem à unidade de origem.

§2º Na autorização deverá constar o número de patrimônio, descrição dos materiais, identificação do prestador do serviço, endereço, telefone e assinaturas do Setor de Patrimônio, do detentor do bem e do prestador de serviços.

Art. 60 O registro da saída de bens para reparos far-se-á mediante cadastro pelo Setor de Patrimônio.

Da Cessão de Uso

Art. 61 Cessão de uso é a modalidade de movimentação externa dos bens pertencentes ao Município, com transferência da posse e troca de responsabilidade, de caráter temporário, entre órgãos da Administração Pública Direta, autarquias, fundações e instituições privadas.

Art. 62 O Município poderá receber de outras entidades a titularidade de posse de um bem para desenvolvimento de serviço estabelecido em auto de cessão, devendo a transação ser registrada no Sistema de Patrimônio.

Parágrafo único. A cessão de uso será efetivada por meio de instrumento firmado entre os representantes dos cedentes e da cessionária, denominado de auto de cessão ou nomenclatura equivalente definida em legislação correlata.

Da Baixa

Art. 63 Entende-se por Baixa Patrimonial o procedimento de retirada do bem do patrimônio e do registro contábil do Ativo Permanente.

Art. 64 São modalidades de baixas:

I - Doação;

II - Leilão;

III - Morte de semovente;

IV - Inutilização;

V - Permuta;

VI - Extravio ou sinistro;

VII - Furto ou roubo;

VIII - Cadastramento indevido;

IX - Alienação.

Art. 65 Devem ser baixados por cadastramento indevido:

I - bens de consumo incorporados como bens permanentes;

II - bens incorporados em duplicidade;

III - bens de terceiros incorporados como bens próprios.

Parágrafo único. Todas as baixas por cadastramento indevido deverão ser instruídas com autuação de processo, contendo a justificativa que motivou a baixa.

Art. 66 Bandeiras nacionais, estaduais e municipais velhas, em mau uso de conservação ou ociosas não podem ser descartadas. Devem ser entregues a uma unidade militar, para que sejam incineradas no Dia da Bandeira, de acordo com o cerimonial peculiar.

Art. 67 A baixa de semoventes deve ser precedida de diagnóstico médico-veterinário relatando o motivo da morte.

Art. 68 Os bens inservíveis classificados como irre recuperáveis só poderão ser encaminhados a Central de Bens, se suas partes ou componentes puderem ser reaproveitadas e/ou representarem algum ganho financeiro quando da sua alienação.

§1º Os bens inservíveis classificados como irre recuperáveis cujas partes ou componentes possam ser reaproveitadas deverão ser transferidos para a Central de Bens.

§2º As transferências para a Central de Bens deverão ser previamente agendadas e autorizadas pela Secretaria de Finanças e Gestão.

§3º Os bens inservíveis classificados como irre recuperáveis cujas partes ou componentes não possam ser reaproveitadas deverão ser baixados por inutilização.

a) Compete à Gerência de Patrimônio promover o descarte do bem quando a baixa for por inutilização, observadas as normas ambientais;

b) No caso de veículos a serem baixados por inutilização, a Secretaria de Finanças deverá ser consultada previamente, sendo o órgão ou entidade responsável por providenciar a baixa no Registro Nacional de Veículos Automotores - RENAVAL;

c) A baixa por inutilização deverá se dar obrigatoriamente por meio de comissão designada pelo dirigente do órgão ou entidade, integrada no mínimo, por três servidores tecnicamente capacitados e, sempre que possível em exercício na localidade onde se encontrar o material relacionado;

d) A baixa por inutilização deverá ser realizada por meio de autuação de processo, onde conste a plaqueta patrimonial e/ou identificação do bem a ser baixado, justificativa que motivou a sua inutilização, descrição do material e documentos comprobatórios do seu estado de conservação (Ex: fotografias, declaração de testemunhas, laudos técnicos, etc).

Art. 69 São motivos para inutilização de bens patrimoniais móveis, dentre outros:

I - bem que não puder ser mais utilizado para os fins a que se destina e suas partes não puderem ser reaproveitadas e este representar ameaça as pessoas, riscos de danos ecológicos ou inconvenientes análogos;

II - contaminado por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

III - infestado por insetos nocivos;

IV - natureza tóxica ou venenosa;

V - contaminado por radioatividade;

VI - com perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

Art. 70 Sempre que necessário, os órgãos especializados deverão ser consultados sobre a melhor forma de desfazimento dos bens.

Art. 71 Os recursos provenientes da venda de bens móveis inservíveis deverão ser recolhidos à conta devida, via documento de arrecadação (DAM).

Art. 72 Na hipótese de baixa por furto, roubo, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá ser acompanhada da ocorrência policial e da comunicação ao superior imediato para as providências cabíveis, encaminhada à Gerência de Patrimônio.

Art. 73 A baixa de bem patrimonial motivada por alienação, sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previstos em Lei.

Parágrafo único. A Gerência de Patrimônio, deverá registrar, no Sistema de Patrimonial, as ocorrências relativas a bens a serem alienados, permutados ou doados.

Art. 74 A baixa de veículos automotores deverá obedecer às orientações contidas neste Decreto e demais normas pertinentes, em especial às de trânsito.

Da Avaliação Inicial e da Redução ao Valor Recuperável

Art. 75 Fica instituído como política contábil o modelo de custo.

Parágrafo Único. Após o reconhecimento como ativo, um item do ativo imobilizado deverá ser evidenciado pelo custo menos qualquer depreciação e redução ao valor recuperável acumuladas.

Art. 76 Os Órgãos e entidades do Poder Executivo deverão desenvolver ações no sentido de realizar a avaliação inicial, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão dos bens do ativo sob sua responsabilidade, de acordo com as normas brasileiras de contabilidades aplicadas ao setor público.

§1º Para início dos procedimentos previstos no caput será necessário realizar a avaliação inicial para ajustar a base monetária do bem a fim de refletir o seu valor justo.

§2º A avaliação inicial e única é a atualização do bem permanente a valor justo, para a Adoção do Plano de Contas Aplicada ao Setor Público.

§3º Ficam dispensados dos procedimentos a que se refere o caput deste artigo, os bens que não ultrapassem o prazo de vida útil de dois anos (bens de consumo).

Art. 77 Quando um item do ativo imobilizado sofrer a avaliação inicial, a depreciação acumulada na data da sua avaliação deverá ser desconsiderada, atualizando-se o valor líquido do bem pelo valor de avaliação.

Parágrafo Único. O registro analítico deverá ser realizado pelo Setor de Patrimônio e o registro sintético, pela Contabilidade.

Art. 78 Para definição da vida útil remanescente dos bens que sofrerem avaliação inicial poderão ser utilizadas:

- a) Informações relacionadas à vida útil do bem, considerando a data em que este foi colocado em condições de uso;
- b) Definidos pela comissão de avaliação do órgão ou entidade, considerando o potencial de serviços ou a capacidade de geração de benefícios econômicos futuros deste bem.

Art. 79 A avaliação inicial deverá ser realizada através de laudo ou relatório de avaliação, por comissão devidamente designada para essa finalidade.

Parágrafo Único. É de responsabilidade do órgão ou entidade, todos os documentos e meios necessários à avaliação inicial dos bens, tais como: pesquisa de preço, elaboração de laudos técnicos e/ou relatórios de avaliação, Documentos Fiscais e demais documentos de instrução para avaliação.

Art. 80 Deverão constar no laudo ou relatório de avaliação:

- I - descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;
- II - número do registro patrimonial;
- III - estado de conservação do bem;
- IV - valor da avaliação, e;
- V - Assinatura dos membros da Comissão.

Art. 81 Em caráter excepcional, por meio de fundamentação escrita, poderão ser utilizados parâmetros de vida útil e valor residual diferenciado para bens singulares, que possuam características de uso peculiares, definidos pelos órgãos ou em legislações específicas.

Art. 82 No caso de bens que sofreram avaliação inicial, a depreciação, amortização ou exaustão devem ser calculadas e registradas sobre o valor de avaliação do bem.

Art. 83 Para fins de avaliação dos bens móveis, classificação quanto ao estado de conservação, serão utilizados os critérios constantes do Anexo I deste Decreto.

Da Depreciação

Art. 84 O registro da depreciação deverá ser realizado de forma analítica, pelo Setor de Patrimônio e; sintética, pelo Setor Contábil.

Art. 85 Deverá ser adotado para cálculo dos encargos de depreciação, amortização e exaustão o método das quotas constantes, que se utiliza da taxa de depreciação constante durante a vida útil do ativo, caso seu valor residual não se altere.

Art. 86 O registro da depreciação deverá ser mensal, devendo os dados estar disponíveis a qualquer momento pelo Setor de Patrimônio.

§1º A depreciação, amortização e a exaustão devem ser reconhecidas até que o valor líquido contábil do ativo seja igual ao

valor residual.

§2º A depreciação, 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 Os bens que ao final de sua vida útil estimada não forem baixados, poderão ter sua vida útil ampliada, mantendo seu valor residual.

Art. 87 A depreciação, amortização ou exaustão de um ativo inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo depreciação em fração menor que um mês.

Art. 88 Para a definição da vida útil e valor residual dos bens, deverão ser utilizados os parâmetros e índices estabelecidos para cada grupo sintético do ativo imobilizado, conforme orientações constantes da Tabela de Vida Útil e Valor Residual, Anexo I deste Decreto.

Art. 89 Não estarão sujeitos ao regime de depreciação, amortização ou exaustão:

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

II - animais que se destinam à exposição e à preservação;

Art. 90 Poderá ser adotado o procedimento de depreciação acelerada, conforme o caso, quando as circunstâncias de utilização do bem o justificar.

Do Inventário

Art. 91 O inventário corresponde ao conjunto específico de ações de levantamento, registro físico e financeiro de bens.

§1º O Inventário físico é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamento, in-loco, que consiste na verificação da existência física do bem, identificado pelo respectivo número de patrimônio e descrição.

§2º Os inventários têm por objetivo detectar todas as anomalias constantes no patrimônio, verificando a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos, bem como a adequação entre os registros patrimoniais e contábeis.

Art. 92 São tipos de inventários:

I - Anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio, demonstrando o acervo de cada unidade, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

II - Eventual: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do dirigente de determinada unidade;

III - De transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança de um titular de Cargo, Função Gratificada ou Função Comissionada responsável por carga patrimonial;

IV - Inicial: realizado quando da criação de uma nova unidade, para identificação e registro dos bens;

V - De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação de uma unidade.

Parágrafo Único. Sempre que houver transição de cargos em comissão, deverá ser realizado o inventário de transferência de responsabilidade, conforme Art. 40.

Art. 93 Compete aos órgãos e entidades realizar inventário dos bens patrimoniais, anualmente, de forma descentralizada, em todas as suas unidades administrativas.

Art. 94 Os órgãos ou entidades deverão instituir Comissões responsáveis pelos procedimentos relativos ao Inventário, à avaliação inicial e à Redução ao Valor Recuperável do Ativo.

§1º As comissões de que trata o caput deverão ser designadas pelo titular do órgão ou entidade, por portaria, composta por no mínimo três servidores, destes pelo menos dois, preferencialmente, ocupantes de cargo de provimento efetivo.

§2º Compete à Comissão de Inventário e avaliação do órgão ou entidade administrativa, apresentar o relatório de inventário atualizado e encaminhar ao Setor Contábil, podendo esta solicitar auxílio técnico ao Setor de Patrimônio.

§3º A comissão de inventário não poderá ser formada apenas por servidores responsáveis pela administração e controle do patrimônio, assim como a presidência não poderá ser ocupada pelos mesmos.

Art. 95 Os órgãos e entidades que possuem unidades administrativas descentralizadas poderão designar subcomissões

para realizar o levantamento físico dos bens móveis nestas unidades.

Parágrafo Único. Compete aos ocupantes de cargos de direção e chefia da unidade, indicar os membros das subcomissões, ou na impossibilidade de formá-las, designar servidor da sua confiança para realizar o levantamento físico.

Art. 96 O Titular do órgão ou entidade, bem como os ocupantes de cargos de direção e chefia deverão assegurar os recursos necessários para que as comissões e subcomissões tenham condições de realizar o inventário dos bens patrimoniais.

Art. 97 Durante o período de realização do Inventário, a unidade administrativa vistoriada não poderá, sem autorização expressa da Comissão Inventariante:

I - distribuir ou baixar bens e;

II - realizar transferências internas.

Art. 98 Após o recebimento dos inventários analíticos, o Setor Contábil, deverá proceder à análise e os ajustamentos necessários à apresentação do Balanço Geral, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

Parágrafo Único. Quando houver diferença entre os assentamentos contábeis e o inventário, o Setor Contábil poderá realizar conciliação específica com o objetivo de apurar as divergências.

Da Integração das Informações Patrimoniais e Contábeis

Art. 99 A contabilidade deverá adequar seus registros em razão do controle analítico exercido pelo Setor de Patrimônio.

Art. 100 As entradas, baixas, saldos anteriores, saldos atuais, depreciações do mês e acumuladas, valores da avaliação inicial ou redução ao valor recuperável deverão constar no relatório de movimentação patrimonial a ser encaminhado ao Setor Contábil, pelo Setor de Patrimônio até o 5º dia útil de cada mês.

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 101 O inventário resultante do levantamento físico/financeiro com os valores avaliados constitui documento hábil para reajuste dos valores contábeis existentes, independentemente da existência ou não de documento comprobatório, quer seja de entrada ou baixa do bem.

Art. 102 Fica autorizada a alteração da classificação de bens no inventário e respectivos ajustes patrimoniais e contábeis, quando constatada possibilidade de tornar a classificação mais adequada, de acordo com as características patrimoniais do bem.

Art. 103 Ficam os órgãos e entidades obrigados a encaminhar à Gerência de Patrimônio as atualizações referentes às suas Unidades Administrativas, conforme Decreto de Estrutura Organizacional, bem como atualizar e informar suas respectivas Unidades de Localização.

Art. 104 Revogam-se os Decretos 2.815 de 22 de junho de 2022; Instrução Normativa SEGEPLAN nº 01, de 14 de outubro de 2021.

Art. 105 Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

MARCELO AGUILAR IUNES

PREFEITO DE CORUMBÁ

ANEXO I

TABELA PADRÃO DE DEPRECIÇÃO, VIDA ÚTIL E VALOR RESIDUAL DOS BENS MÓVEIS

| Código PCASP | TÍTULO | Vida útil | Valor Residual |
|-----------------|---|-----------|----------------|
| | | ANOS | % |
| 1.2.2.1.1.xx.xx | Aparelhos de medição e orientação | 5 | 10% |
| 1.2.2.1.1.xx.xx | Aparelhos e equipamentos de comunicação | 10 | 10% |

Aparelhos, equipamentos, utensílios médicos, odontológicos, laboratoriais e

| | | |
|---|----|-----|
| 1.2.2.1.1.xx.xx hospitais | 15 | 10% |
| 1.2.2.1.1.xx.xx Aparelhos e equipamentos para Esporte e Diversão | 10 | 10% |
| 1.2.2.1.1.xx.xx Aparelhos e utensílios domésticos | 10 | 10% |
| 1.2.2.1.1.xx.xx Armazéns estruturais - Cobertura de Lona | 10 | 10% |
| 1.2.2.1.1.xx.xx Armamentos | 20 | 15% |
| 1.2.2.1.1.xx.xx Coleções e matérias bibliográficas | 10 | 0% |
| 1.2.2.1.1.xx.xx Discotecas e filmotecas | 5 | 10% |
| 1.2.2.1.1.xx.xx Embarcações | 10 | 10% |
| 1.2.2.1.1.xx.xx Equipamentos de manobras e patrulhamento | 20 | 10% |
| 1.2.2.1.1.xx.xx Equipamentos de proteção, segurança e socorro | 10 | 10% |
| 1.2.2.1.1.xx.xx Instrumentos musicais e artísticos | 20 | 10% |
| 1.2.2.1.1.xx.xx Máquinas e equipamentos de natureza industrial | 20 | 10% |
| 1.2.2.1.1.xx.xx Máquinas e equipamentos energéticos | 10 | 10% |
| 1.2.2.1.1.xx.xx Máquinas e equipamentos gráficos | 15 | 10% |
| 1.2.2.1.1.xx.xx Equipamentos para áudio, vídeo e foto | 10 | 10% |
| 1.2.2.1.1.xx.xx Máquinas, utensílios e equipamentos diversos | 10 | 10% |
| 1.2.2.1.1.xx.xx Equipamentos de processamento de dados | 5 | 10% |
| 1.2.2.1.1.xx.xx Máquinas, instalações e utensílios de escritório | 10 | 10% |
| 1.2.2.1.1.xx.xx Máquinas, ferramentas e utensílios de oficina | 10 | 10% |
| 1.2.2.1.1.xx.xx Equipamentos hidráulicos e elétricos | 10 | 10% |
| 1.2.2.1.1.xx.xx Veículos de tração mecânica | 10 | 10% |
| 1.2.2.1.1.xx.xx Carros de combate | 30 | 10% |
| 1.2.2.1.1.xx.xx Equipamentos, peças e acessórios aeronáuticos | 30 | 10% |
| 1.2.2.1.1.xx.xx Equipamentos, peças e acessórios de proteção de voo | 30 | 10% |

| | | |
|---|----|-----|
| 1.2.2.1.1.xx.xx Veículos em geral | 15 | 10% |
| 1.2.2.1.1.xx.xx Equipamentos de mergulho e salvamento | 15 | 10% |
| 1.2.2.1.1.xx.xx Equipamentos, peças e acessórios marítimos | 15 | 10% |
| 1.2.2.1.1.xx.xx Equipamentos e sistema de proteção e vigilância ambiental | 10 | 10% |
| 1.2.2.1.1.xx.xx Máq. Equipamentos e utensílios agrícolas/agropecuária e rodoviários | 10 | 10% |
| 1.2.2.1.1.xx.xx Mobiliário em Geral | 10 | 10% |
| 1.2.2.1.1.xx.xx Equipamentos de montaria | 10 | 10% |
| 1.2.2.1.1.xx.xx Veículos Ambulâncias | 5 | 10% |
| 1.2.2.1.1.xx.xx Equipamentos, material sigiloso e reservado | 10 | 10% |
| 1.2.2.1.1.xx.xx Veículos Ferroviários | 30 | 10% |
| 1.2.3.2.1.xx.xx Edificação | 25 | 10% |

Tabela de Estado de Conservação para Avaliação e Reavaliação

| Estado de Conservação | % do Valor Reavaliado |
|-----------------------|-----------------------|
| Novo | 100% |
| Ótimo | 80% |
| Bom | 60% |
| Regular | 40% |
| Péssimo | 20% |

- I. Os Bens classificados pela Gerência de Patrimônio / Comissão Inventariante como ÓTIMO terá seu valor reavaliado em 80% (oitenta por cento) sobre o valor de mercado atribuído ao bem;
- II. Os Bens classificados pela Gerência de Patrimônio / Comissão Inventariante como BOM terá seu valor reavaliado em 60% (sessenta por cento) sobre o valor de mercado atribuído ao bem;
- III. Os bens classificados pela Gerência de Patrimônio / Comissão Inventariante como REGULAR terá seu valor reavaliado em 40% (quarenta por cento) sobre o valor de mercado atribuído ao bem;
- IV. Os bens classificados pela Gerência de Patrimônio / Comissão Inventariante como PÉSSIMO terá seu valor reavaliado em 20% (vinte por cento) sobre o valor de mercado atribuído ao bem;
- V. O novo ciclo de vida útil atribuído pela Gerência de Patrimônio / Comissão Inventariante sobre os Bens reavaliados a preço justo terá como fator relevante o seu estado de conservação, devendo ser aplicado o mesmo percentual da tabela acima sobre a vida útil estabelecida no Anexo I deste Decreto.

ANEXO II

TABELA PADRÃO DE MEDIÇÃO DE BENS DE IMÓVEIS

| BENS | UNIDADE DE MEDIDA |
|---|-------------------|
| Ruas em pavimento flexível | m ² |
| Ruas em pavimento rígido | m ² |
| Ruas em cascalho | m ² |
| Ruas em bloco de concreto sextavada | m ² |
| Ruas em bloco de concreto retangular | m ² |
| Ruas em pedra | m ² |
| Infraestrutura de Extensão de Rede Elétrica | km |
| Praças | m ² |
| Pontes | m ² |

IONEWS

contato@ionews.com.br

Código de autenticação: 5f3fca39

Consulte a autenticidade do código acima em <https://do.corumba.ms.gov.br/Legislacao/pages/consultar>