



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

DECRETO Nº. 203, DE 27 DE JUNHO DE 2024.

Institui a Política de Modernização da Gestão Patrimonial do Poder Executivo Municipal e estabelece outras providências.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, usando da atribuição que lhe confere o artigo 148, I, "a" da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto institui a Política de Modernização da Gestão Patrimonial do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. As disposições deste Decreto aplicam-se à Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional, incluindo os seus fundos.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, entende-se por:

I - material de consumo: aquele que em razão de uso corrente perde normalmente a sua identidade física e/ou tem a sua utilização não superior a 2 (dois) anos;

II - material permanente: bem tangível que em razão de uso corrente não perde sua identidade física e/ou tem durabilidade superior a 2 (dois) anos, observados os critérios de durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade, os quais serão apresentados em normativos específicos, de acordo com as definições deste Decreto;

III - ativo imobilizado: o item tangível que é mantido para o uso na produção ou no fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e o controle desses bens, e cujo tempo de utilização se dará por mais de um exercício;

IV - bem móvel: item que tem existência material e que pode ser transportado por movimento próprio ou removido por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

V - bem imóvel: item vinculado aos bens que não podem ser removidos sem alteração de sua substância, como os terrenos, os edifícios, as construções e as benfeitorias a eles incorporadas de modo permanente;

VI - bem intangível: é o item não monetário identificável, sem substância física, controlado pela entidade e gerador de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços;

VII - valor contábil: é o montante pelo qual um ativo é reconhecido após a dedução da depreciação, amortização ou exaustão acumulada e das perdas acumuladas por redução ao valor recuperável;

VIII - custo do ativo: é o montante gasto ou o valor necessário para adquirir um ativo na data da sua aquisição, produção ou construção;

IX - mensuração inicial: constatação de valor monetário decorrente da aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises qualitativas e quantitativas no momento da incorporação do bem ao patrimônio público;

X - reavaliação: procedimento de mensuração subsequente, que consiste na atribuição de valor justo à data da reavaliação menos qualquer depreciação, amortização ou exaustão e perda por redução ao valor recuperável acumuladas subsequentes;

XI - vida útil: definida para o item do patrimônio como:

a) o tempo em que se espera que um ativo esteja disponível para a utilização pelo órgão ou pela entidade; ou

b) o número de unidades de produção ou de unidades

XII - depreciação, amortização ou exaustão: é a alocação sistemática do valor depreciable, amortizável ou exaurível de ativo ao longo da sua vida útil;

XIII - redução ao valor recuperável: é o procedimento técnico que busca demonstrar a perda de valor nos benefícios econômicos ou no potencial de serviços esperados de um ativo, não estando associados à reavaliação desses, e reflete o declínio da utilidade do ativo para a entidade que o controla;

XIV - valor justo: é o valor pelo qual um ativo pode ser trocado, ou um passivo extinto, entre partes conhecedoras, dispostas a isso, em transação sem favorecimentos;

XV - valor recuperável: é o maior valor entre o valor justo de um ativo menos o custo de sua alienação e o valor que o órgão espera recuperar pelo seu uso futuro nas suas operações;

XVI - custo histórico: é a quantia fornecida para se adquirir ou desenvolver um ativo, o qual corresponde ao caixa ou equivalentes de caixa ou o valor de outra quantia fornecida à época de sua aquisição ou de seu desenvolvimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

XVII - custo corrente de reposição: é o custo que a entidade incorreria para adquirir o mesmo ativo na data da demonstração contábil;

XVIII - valor realizável líquido: é a quantia que a entidade do setor público espera obter com a alienação ou a utilização de itens de inventário quando deduzidos os gastos estimados para seu acabamento, sua alienação ou utilização;

XIX - modelo de custo: após o reconhecimento inicial, os itens do imobilizado serão mensurados pelo custo de aquisição deduzido da depreciação, amortização ou exaustão e redução ao valor recuperável acumuladas; e

XX - modelo da reavaliação: após o reconhecimento inicial, os itens do imobilizado serão mensurados pelo valor de reavaliação;

XXI – afetação: é a atribuição fática ou jurídica de finalidade pública, geral ou especial ao bem público;

XXII – desafetação: é a retirada, fática ou jurídica, da destinação pública anteriormente atribuída ao bem público.

§1º Os bens imóveis de que trata o inciso V deste artigo classificam-se em:

I - bens de uso especial: compreendem os bens, tais como edifícios ou terrenos, destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual ou municipal, inclusive os de suas autarquias e fundações públicas;

II - bens de uso comum do povo: podem ser entendidos como os de domínio público, construídos ou não por pessoas jurídicas de direito público, tais como rios, mares, estradas, ruas e praças

III - bens dominiais/dominicais: compreendem os bens de titularidade estatal que não se enquadram nas categorias de uso comum do povo e de uso especial, apesar de estar sob a titularidade do ente, não se constituem em efetivo instrumento de satisfação de necessidades coletivas, tais como terras e imóveis sem destinação específica.

IV - bens imóveis em andamento: compreendem os valores de bens imóveis em andamento, ainda não concluídos;

V - bem imóvel: item vinculado aos bens que não podem ser removidos sem alteração de sua substância, como os terrenos, os edifícios, as construções e as benfeitorias a eles incorporadas de modo permanente;

§2º Como elementos do custo de um ativo imobilizado previsto no inciso VIII do caput deste artigo, incluem-se os acréscimos de imposto de importação e tributos não recuperáveis sobre a compra, depois de deduzidos os descontos comerciais e abatimentos, bem como quaisquer custos diretamente atribuíveis para colocar o ativo no local e condição necessários para o mesmo ser capaz de funcionar da forma pretendida pela administração, excetuando-se as despesas administrativas e outros gastos indiretos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

CAPÍTULO II DA POLÍTICA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PATRIMONIAL

Art. 3º A Política de Modernização da Gestão Patrimonial do Poder Executivo Municipal visa à atualização, a informatização e a integração das bases de dados de informações e de processos organizacionais relativos aos bens que compõem o patrimônio público da Administração Direta, Autárquica e fundacional do Poder Executivo.

§1º Para efeito deste Decreto, considera-se Política de Modernização da Gestão Patrimonial do Poder Executivo Municipal o conjunto de objetivos estratégicos, diretrizes, estratégias e ações que, de forma sistêmica e articulada, que se interliga e interage, buscando desenvolver uma sistemática de gestão patrimonial que privilegie a contínua inter-relação entre todos os responsáveis por sua execução, com o objetivo de desburocratizar, descentralizar e desconcentrar as atividades de patrimônio, de forma sistemática e articulada com os demais órgãos e entidades do Poder Executivo.

§2º A Política de Modernização da Gestão Patrimonial do Poder Executivo Municipal está embasada nas premissas de racionalização dos investimentos e de otimização do uso dos bens públicos, buscando a redução de custos nos seus processos de gerenciamento, maior transparência na sua gestão e maior qualificação do processo decisório acerca do uso e da destinação do patrimônio público estadual.

Art. 4º A implementação da Política de Modernização da Gestão Patrimonial do Poder Executivo Municipal se dará de forma sistêmica, com ampla interação, articulação e colaboração entre todos os órgãos e todas as entidades do Poder Executivo, por meio de diretrizes, normatizações e orientações expedidas pelo órgão de Gestão Patrimonial e pela Unidade Central de Controle Interno - UCI, cuja função é regulatória e de coordenação.

Parágrafo único. Aos órgãos e às entidades do Poder Executivo, na qualidade de unidades organizacionais sistêmicas setoriais e seccionais, cumpre operacionalizar as orientações de normatização e diretrizes estabelecidas, além das competências pela guarda, pelo gerenciamento e zelo pela integridade de todo o acervo patrimonial, sob sua responsabilidade.

Art. 5º A Política de Modernização da Gestão Patrimonial do Poder Executivo Municipal será implementada, dentre outras diretrizes, por meio das seguintes ações:

I - definição, padronização e integração de todos os dados e de todas as informações dos bens móveis, imóveis e intangíveis do Poder Executivo;

II - identificação, levantamento e cadastro, em Sistema Integrado de Gestão Patrimonial, dos bens móveis e dos bens intangíveis, pertencentes aos órgãos e às entidades do Poder Executivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

III - identificação, levantamento, vistoria, avaliação, reavaliação, georreferenciamento e cadastro em Sistema Integrado de Gestão Patrimonial dos bens imóveis do Poder Executivo, tomando as providências necessárias para a depuração cadastral, a regularização da titularidade e da ocupação desses bens;

IV - criação e constantes melhoria e aperfeiçoamento dos mecanismos de controle e de gestão patrimonial;

V - transferência de conhecimento da tecnologia aplicada e dos novos processos organizacionais de gestão patrimonial aos gestores centrais e setoriais de patrimônio, de contabilidade e de controle interno do Estado;

VI - depuração de todas as informações patrimoniais dos órgãos e das entidades do Poder Executivo;

VII - padronização, informatização e simplificação dos processos organizacionais relacionados à área patrimonial;

VIII - atualização e modernização das normas vigente;

IX - integração do Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial, com outros sistemas corporativos do Poder Executivo;

X - definição de critérios técnicos, para a aquisição, cessão, concessão e alienação de bens públicos do município;

XI - treinamento, capacitação e constante interação entre todos os setores e operadores da área patrimonial; e

XII - segregação de funções e identificação de responsabilidades entre os órgãos e as entidades componentes do Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial.

Parágrafo único. Para efeitos deste Decreto considera-se:

I - Sistema Integrado de Gestão Patrimonial: o conjunto de sistemas de tecnologia da informação, processos organizacionais, metodologias específicas e outros sistemas informatizados que, juntos, compõem as ferramentas pelas quais serão geridos os bens móveis, imóveis e intangíveis município, administrado pela Secretaria de Municipal de Administração (SAD), que deverá ser utilizado, obrigatoriamente, pelos órgãos setoriais, órgãos seccionais e pelas unidades administrativas pertencentes ao Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial; e;

II - Tecnologia Aplicada: metodologias e tecnologias para definição, gerenciamento e controle de processos; gerenciamento de dados e informações; definição de diretrizes e rotinas para a gestão patrimonial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Art. 6º Compete à SAD, como órgão central do Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial, a coordenação da Política de Modernização da Gestão Patrimonial do Poder Executivo, podendo expedir todos os atos normativos a fim de viabilizar sua implementação.

Parágrafo único. Fica a SAD autorizada a firmar convênios, acordos, termos de cooperação técnica, contratos e demais instrumentos congêneres, destinados a viabilizar as ações necessárias à implementação das disposições contidas neste Decreto.

Art. 7º Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal ficam sujeitos ao cumprimento integral das determinações da SAD, relacionadas à implementação da Política de Modernização da Gestão Patrimonial do Poder Executivo, devendo, para tanto, operacionalizar, mediante as diretrizes e normatizações do órgão central, o gerenciamento do acervo patrimonial sob sua guarda, além de prestar todas as informações solicitadas, fornecer todos os documentos e relatórios pertinentes, como também responsabilizar-se pela atualização e regularização das informações cadastrais desse acervo.

CAPÍTULO III DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PATRIMONIAL

Art. 8º O Sistema Integrado de Gestão Patrimonial consiste em solução a ser definida pela Gerência de Gestão Patrimonial, que deverá promover a integração de processos organizacionais e de informações dos sistemas de Patrimônio Mobiliário, de Patrimônio Intangível e de Patrimônio Imobiliário que compõem o acervo patrimonial do Poder Executivo Municipal.

§ 1º Ficam os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal sujeitos à utilização compulsória do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial.

§ 2º Para garantir a rastreabilidade, a fidedignidade e o tempestivo reconhecimento contábil das mutações do patrimônio decorrentes deste Decreto, as ferramentas de tecnologia da informação componentes do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial deverão possuir interface com o Sistema de Contabilidade Pública Integrado (SCPI).

Art. 9º São finalidades do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial, como instrumento fundamental de modernização e integração sistêmica da administração patrimonial:

I - dotar o Governo Municipal de sistema integrado de processamento de dados e informações, destinado ao atendimento das funções, de ordem legal, administrativa, contábil e operacional que compõem a gestão patrimonial;

II - permitir, em conformidade com a legislação pública, a gestão e o controle de procedimentos referentes ao recebimento, à guarda, à conservação, à distribuição e ao controle de almoxarifado, restritos por perfil, com rotinas parametrizáveis de autorização;

III - permitir, em conformidade com a legislação pública, a gestão e o controle dos procedimentos referentes à recepção, à guarda, à conservação, à distribuição, ao inventário, ao controle e à carga de bens móveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

IV - registrar, gerenciar, manter e fiscalizar os imóveis do qual o município é titular de domínio ou de ocupação;

V - melhorar a qualidade da informação acerca das características, localização, titularidade, avaliação de mercado e classificação dos bens patrimoniais;

VI - proporcionar as condições para subsidiar futuras decisões acerca de novos investimentos, implementação de novas políticas públicas e planejamento para implantação de novos serviços públicos, por meio dos quais o patrimônio público seja indispensável para sua implementação; e

VII - permitir a criação e a visualização de uma carteira de bens públicos, disponíveis ou disponibilizáveis, que possam ser utilizados na ampliação e na melhoria da prestação dos serviços públicos, assim como na racionalização de recursos.

Art. 10. O Sistema Integrado de Gestão Patrimonial será gerido, de forma centralizada, pela SAD e operado, de forma sistêmica, pelos órgãos e pelas entidades do Poder Executivo.

Parágrafo único. Compete à SAD a gestão, a supervisão, a atualização e a normatização do sistema.

Art. 11. A manutenção e a atualização dos dados e das informações do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial, a partir de sua implantação, são de responsabilidade dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal que detêm a posse do bem, sob supervisão, de acordo com os regulamentos e as orientações da SAD.

CAPÍTULO IV DO ESTOQUE

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 12. A existência e a movimentação de itens relacionados ao material de consumo e de bens móveis serão objeto de registro, acompanhamento e controle, mediante observância das normas relativas a um adequado controle do almoxarifado.

Art. 13. É dever do setor responsável pelo estoque manter rigorosos controles físico e financeiro das quantidades adquiridas, existentes e consumidas, com vistas à emissão de relatórios que subsidiem a tempestiva contabilização da totalidade das movimentações ocorridas.

Art. 14. A movimentação de itens no almoxarifado se dá por:

I - incorporações (ou entradas); e

II - baixas (ou saídas).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Seção II Da Mensuração

Art. 15. Os bens em estoque devem ser mensurados pelo preço médio ponderado das compras, em conformidade com o inciso III do art. 106 da Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

§ 1º Os demais estoques devem ser mensurados pelo valor de custo histórico ou pelo valor realizável líquido, dos dois o menor, exceto:

I – os estoques adquiridos por meio de transação sem contraprestação, que devem ser mensurados pelo seu valor justo na data da aquisição;

II – materiais para distribuição gratuita ou consumidos no processo de produção de materiais para distribuição gratuita, devem ser mensurados pelo custo histórico ou pelo custo corrente de reposição, dos dois o menor.

§ 2º Bens permanentes que se encontrem transitoriamente em almoxarifado serão mensurados de acordo com as disposições do Capítulo V deste Decreto.

Art. 16. Em casos excepcionais, mediante justificativa e autorização expressa em processo administrativo específico para este fim, a Gerência de Patrimônio da SAD e a Gerência Contábil da Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN) poderão autorizar a adoção de metodologia diferente para a mensuração dos itens do almoxarifado.

Seção III Das Incorporações

Art. 17. As incorporações de itens do almoxarifado ocorrem por:

I – compra (entrega);

II – transferência;

III – permuta;

IV – doação;

V – dação em pagamento;

VI – devolução; ou

VII – outras.

Seção IV Das Baixas

Art. 18. As baixas de itens do almoxarifado ocorrem por:

CNPJ: 01.614.516/0001-99 – Município de Campos de Júlio – MT

Av. Valdir Masutti, N° 779 W – Loteamento Bom Jardim – Campos de Júlio-MT – CEP: 78319-000 -Fone (65) 3387-2800



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- I – consumo;
- II – transferência;
- III – permuta;
- IV – doação;
- VI – perda; ou
- VII – outras.

Art. 19. A baixa ocorrerá quando revestida de todos os elementos necessários à regular destinação dos itens do almoxarifado, de modo a caracterizar perfeitamente a unidade a que se destina, quem é o responsável e em que data.

Parágrafo único. Os normativos previstos nos arts. 49 e 50 deste Decreto disporão sobre modelos de relatórios para fins deste artigo.

CAPÍTULO V DOS BENS MÓVEIS

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 20. A responsabilidade pelos bens móveis deverá ser atribuída pelo gestor ou dirigente máximo do órgão ou da entidade aos titulares de chefias e respectivos substitutos, em relação aos bens existentes no setor sob sua coordenação.

§ 1º A responsabilidade de que trata o caput deste artigo poderá ser conferido a determinado agente, em relação aos bens que este utilizar em caráter exclusivo.

§ 2º A atribuição de responsabilidade prevista neste artigo pressupõe a realização de inventário e a assinatura de termo de responsabilidade.

§ 3º Independentemente do disposto neste artigo, o gestor do órgão ou da entidade manterá a responsabilidade pela administração, pelo controle, pela manutenção e guarda dos bens do ente público, cabendo a ele a adoção de todas as medidas necessárias à preservação da integridade do patrimônio público.

Art. 21. O sistema de controle patrimonial deverá possibilitar o registro analítico de todos os bens de caráter permanente, indicando os elementos essenciais às suas perfeitas caracterização, localização e mensuração, bem como a identificação do agente responsável por sua guarda.

Parágrafo único. O sistema de controle patrimonial deverá permitir a emissão de relatórios mensais e anual para suporte e verificação dos registros contábeis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Parágrafo único. O sistema de controle patrimonial deverá permitir a emissão de relatórios mensais e anual para suporte e verificação dos registros contábeis.

Seção II

Da Mensuração Inicial, da Reavaliação e do Inventário dos Bens Móveis

Art. 22. No reconhecimento inicial, os bens móveis são mensurados pelo custo do ativo de que trata o inciso VIII do caput do art. 2º deste Decreto.

Parágrafo único. Para os bens obtidos a título gratuito, deve ser considerado o valor resultante de avaliação por procedimento tecnicamente válido ou o valor definido nos termos da doação, quando esse for representativo de seu valor justo.

Art. 23. O modelo de mensuração após o reconhecimento inicial para os bens móveis será, via de regra, o de custo, admitindo-se o modelo da reavaliação para os seguintes grupos:

- I – veículos;
- II – embarcações.

§ 1º Adotado o modelo da reavaliação para as classes de bens previstas no caput, caberá à comissão específica, constituída no âmbito do órgão ou da entidade, a realização do procedimento de reavaliação para todos os itens daquela classe.

§ 2º A reavaliação será necessária quando o valor justo de um ativo diferir significativamente de seu valor contábil registrado, mediante critérios a serem estabelecidos em normatização específica que trata o inciso I do art. 47 deste Decreto.

Art. 24. O inventário anual de bens móveis é obrigatório e subsidiará a prestação de contas do gestor do órgão ou da entidade integrante da Administração Pública Municipal.

Seção III

Da Baixa dos Bens Móveis

Art. 25. A baixa é o processo de exclusão do bem do acervo patrimonial do Poder Executivo, podendo ocorrer por:

- I – alienação, a qual, por sua vez, pode se dar por:
 - a) venda;
 - b) doação;
 - c) permuta;
 - d) dação em pagamento; ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

e) desapropriação;

II – perda;

III – transferência;

IV – inservibilidade; ou

V – outras.

Art. 26. A baixa deverá ser evidenciada contabilmente, nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo, com os elementos necessários à sua perfeita caracterização, tendo por suporte o documento oficial emitido pelo setor de patrimônio por intermédio do Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial.

CAPÍTULO VI DOS BENS INTANGÍVEIS

Art. 27. A regulamentação dos ativos intangíveis será objeto de decreto específico.

CAPÍTULO VII DOS BENS IMÓVEIS

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 28. A responsabilidade pelos bens imóveis utilizados pelo Poder Executivo recai sobre os titulares ou dirigentes máximos dos órgãos ou das entidades aos quais os imóveis encontram-se afetados.

Parágrafo único. A responsabilidade de que trata este artigo poderá ser delegada, visando atender às especificidades decorrentes da distribuição territorial dos bens imóveis dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal.

Art. 29. Compete à SAD, por meio da Gerência de Patrimônio, a responsabilidade pela gestão dos imóveis não afetados a outros órgãos ou outras entidades do Poder Executivo.

Seção II Das Incorporações

Art. 30. A incorporação de bens imóveis no patrimônio do Poder Executivo poderá ocorrer por:

I – compra;

II – desapropriação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- III – doação;
- IV – adjudicação;
- V – permuta;
- VI – usucapião;
- VII – dação em pagamento;
- VIII – acessão;
- IX - construção; ou
- X - outros.

Parágrafo único. As edificações e as benfeitorias realizadas pelo Estado, por meio de seus órgãos e suas entidades, serão incorporadas ao patrimônio estadual, mesmo que construídas em imóveis de terceiros, exceto legislação ou convenção dispondo de maneira contrária.

Seção III

Da Mensuração Inicial, da Reavaliação e do Inventário dos Bens Imóveis

Art. 31. No reconhecimento inicial, os bens imóveis serão mensurados pelo custo do ativo de que trata o inciso VIII do caput do art. 2º deste Decreto.

Parágrafo único. Para imóveis obtidos a título gratuito, deve ser considerado o valor resultante de avaliação por procedimento tecnicamente válido ou o valor definido nos termos da doação, quando esse for representativo de seu valor justo.

Art. 32. O modelo de mensuração após o reconhecimento para bens imóveis é o de reavaliação.

§ 1º Em casos excepcionais, mediante autorização expressa em processo administrativo para este fim, a Gerência Contábil da SEFIN, em conjunto com a Gerência de Patrimônio da SAD, quando se tratar de bens imóveis da Administração Direta, ou o dirigente máximo da entidade, quando se tratar de bens imóveis de entidades da Administração Indireta de que trata o parágrafo único do art. 1º deste Decreto, poderão autorizar a adoção do modelo de custo para a mensuração após o reconhecimento de imóveis.

§ 2º Na hipótese do § 1º deste artigo, a Gerência de Contábil evidenciará esse fato em notas explicativas às demonstrações contábeis na prestação de contas do Governo do Município.

§ 3º A reavaliação será necessária quando o valor justo de um ativo diferir significativamente de seu valor contábil registrado, mediante critérios a serem estabelecidos em normatização específica de que trata o inciso II do art. 48 deste Decreto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Art. 33. Compete ao corpo técnico dos órgãos e das entidades da Administração Pública Estadual Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional, coordenadas pela Gerência de Patrimônio, a aplicação dos modelos de reavaliação desta seção.

§ 1º Para efeitos de cumprimento ao disposto no *caput* deste artigo, será elaborado laudo técnico, que deve conter, ao menos, as seguintes informações:

I – a descrição detalhada de cada bem avaliado e da correspondente documentação, incluindo:

- a) o número do processo específico de reavaliação do imóvel;
- b) o código do cadastro do imóvel no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial;
- c) o número do registro ou da matrícula no Cartório de Registro de Imóveis;
- d) o número da inscrição imobiliária do bem imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, tratando-se de imóvel urbano, ou o código do imóvel no Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária, tratando-se de imóvel rural, quando houver;

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

III – a vida útil remanescente do bem;

V – a data de avaliação; e

VI – identificação dos responsáveis pela avaliação.

§ 2º O processo específico de reavaliação do imóvel deverá ser autuado e arquivado cópia do laudo técnico dos bens imóveis pelo órgão ou pela entidade usuária do mesmo.

§ 3º Os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional poderão contratar a elaboração dos laudos técnicos de avaliação dos imóveis, desde que comprovada a ausência de capacidade técnica de sua elaboração diretamente pelo órgão ou pela entidade contratante.

§ 4º A reavaliação e os laudos técnicos de avaliação deverão observar as normas da ABNT constantes na NBR nº 14653-2.

Art. 34. Emitido o laudo técnico do bem imóvel nos termos do art. 33 deste Decreto, caberá à Gerência de Patrimônio da SAD, realizar a efetivação dos registros de atualização do valor no cadastro do imóvel no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Parágrafo único. Os procedimentos descritos no caput deste artigo, tratando-se de entidade da Administração Indireta prevista no parágrafo único do art. 1º deste Decreto, deverão ser adotados pelo dirigente máximo da entidade, por meio dos respectivos setores de patrimônio.

Art. 35. Mensalmente, a Gerência de Patrimônio da SAD emitirá documento arrolando todos os imóveis que se encontram afetados àquele órgão ou àquela entidade, indicando o seu valor bruto, o valor da depreciação acumulada e o seu valor líquido, visando subsidiar os registros contábeis e a prestação de contas.

Seção IV Da Baixa dos Bens Imóveis

Art. 36. Os bens imóveis registrados no patrimônio do Poder Executivo serão baixados ou não reconhecidos, total ou parcialmente, nas hipóteses a seguir:

I – na alienação por:

- a) venda;
- b) doação;
- c) permuta;
- d) dação em pagamento; ou
- e) desapropriação;

II – na demolição de imóvel, promovendo-se a baixa exclusivamente da benfeitoria;

III – quando inexistente a expectativa de geração de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços com sua utilização ou alienação; ou

IV – quando o imóvel não atender aos requisitos necessários ao enquadramento como ativo.

Art. 37. A baixa deverá ser evidenciada contabilmente nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo, com os elementos necessários à sua perfeita caracterização, tendo por suporte documento oficial emitido pelo setor de patrimônio por sistema informatizado de gestão de bens imóveis.

Art. 38. Os valores relativos às benfeitorias em imóveis de terceiros serão baixados do ativo imobilizado na ocorrência de devolução do imóvel ao proprietário ou quando da interrupção do instrumento que permitiu ao Poder Executivo a utilização deste imóvel.

Art. 39. As baixas parciais de bens imóveis de que trata o art. 36 deste Decreto serão realizadas respeitando-se a proporção em relação ao valor total do imóvel.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

CAPÍTULO VIII DA REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

Art. 40. O órgão ou a entidade, por meio do seu corpo técnico, deverá promover o teste de redução ao valor recuperável dos bens móveis e imóveis sempre que houver indicações, por fontes internas ou externas, de que seu valor contábil é superior ao valor recuperável.

§ 1º Consideram-se fontes externas, entre outras:

I – cessação ou proximidade de cessação da necessidade de serviços do ativo imobilizado;

II – mudanças significativas de longo prazo no ambiente tecnológico, legal ou de política governamental com efeito adverso sobre o órgão ou a entidade; e

III – durante o período, o valor justo do ativo ter diminuído significativamente mais do que o esperado pela passagem do tempo ou por seu uso normal.

§ 2º Consideram-se fontes internas, entre outras:

I – evidência disponível de obsolescência ou dano físico;

II – mudanças significativas de longo prazo com efeito adverso sobre o órgão ou a entidade na extensão ou na maneira em que o ativo é ou se espera que seja utilizado;

III – decisão de interromper a construção do ativo antes da sua conclusão ou de estar em condição de uso; e

IV – evidência de relatório interno indicando que o desempenho do serviço do ativo é, ou será, consideravelmente pior do que o esperado.

§ 3º O mero reconhecimento sistemático da perda de valor por depreciação, exaustão ou amortização não consiste em redução ao valor recuperável.

§ 4º Caberá ao órgão ou à entidade avaliar, na data das demonstrações contábeis, se há indicação de que o ativo possa ser objeto de redução ao valor recuperável.

§ 5º O teste de redução ao valor recuperável não se aplica aos ativos imobilizados mensurados pelo valor da reavaliação.

CAPÍTULO IX DAS AUTORIZAÇÕES, PERMISSÕES, CONCESSÕES E CESSÕES DE USO DE BENS PÚBLICOS

Art. 41. Para fins deste Decreto, considera-se:

I – autorização de uso: ato administrativo unilateral, discricionário e precário, pelo qual a administração pública consente que determinada pessoa física ou jurídica utilize bem



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

público de modo privativo, a título gratuito ou remunerado, atendendo primordialmente ao seu próprio interesse;

II – permissão de uso: ato administrativo unilateral, discricionário e precário, pelo qual a administração pública consente que o particular se utilize privativamente de bem público, a título gratuito ou remunerado, atendendo, de igual modo, aos interesses público e privado;

III – concessão de uso: contrato administrativo pelo qual a administração pública confere ao particular o uso privativo de bem público, a título gratuito ou remunerado, independentemente do maior ou menor interesse público da pessoa concedente;

IV – concessão de direito real de uso: contrato administrativo pelo qual o Poder Público confere ao particular o direito real resolúvel de uso de terreno público, para os fins que, prévia e determinadamente, o justificam; e

V – cessão de uso: ato administrativo pelo qual a Administração Pública consente o uso gratuito de bem público, por órgãos da mesma pessoa jurídica ou de pessoa jurídica de direito público diversa, incumbida de desenvolver atividade de interesse público.

Art. 42. O uso especial de bens públicos, por terceiros, obedecerá às determinações estabelecidas no Código Civil Brasileiro, na Lei Orgânica, na legislação e nas normas complementares que regulamentam o assunto.

§ 1º A disponibilização para uso especial de bem público, por terceiros, somente poderá ser autorizada se obedecidos, pelo menos, os seguintes critérios:

I – não haver, no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo, a necessidade de uso do bem;

II – não haver, no âmbito dos órgãos ou das entidades do Poder Executivo, planejamento em andamento ou projetos em desenvolvimento que contemplem a utilização de bem semelhante às características do bem a ser disponibilizado;

III – que a atividade a ser desenvolvida com o uso do bem não seja contrária ao interesse público; e

IV – que a atividade a ser desenvolvida não seja comercial, excetuadas as outorgas de uso a título oneroso.

§ 2º As locações de áreas para abrigarem órgãos e entidades do Poder Executivo e suas unidades descentralizadas ficam condicionadas à indisponibilidade de imóveis públicos, pertencentes ao patrimônio do município, a ser atestada pela SAD órgão central do Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial.

CAPÍTULO IX DO CONTROLE, DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

Seção I

CNPJ: 01.614.516/0001-99 – Município de Campos de Júlio – MT

Av. Valdir Masutti, N° 779 W – Loteamento Bom Jardim – Campos de Júlio-MT – CEP: 78319-000 -Fone (65) 3387-2800



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Do Controle e Acompanhamento

Art. 43. Compete à SAD, órgão central do Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial, por meio de suas diretorias, o acompanhamento sistemático e a orientação quanto à execução das medidas constantes neste Decreto, com o objetivo de propor normas complementares, visando garantir o seu cumprimento.

Seção II Das Sanções

Art. 44. Compete ao Secretário de Estado da Administração deliberar as seguintes medidas, no caso de descumprimento no disposto neste Decreto:

I – notificar o titular ou dirigente máximo do órgão ou da entidade para que regularize a pendência ou restrição em 15 (quinze) dias.

Art. 45. O descumprimento do disposto neste Decreto sujeita os servidores, na esfera de suas atribuições, e, solidariamente, os titulares e dirigentes máximos dos órgãos e das entidades à responsabilidade civil-administrativa, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campos de Júlio, aprovado pela Lei Complementar nº 001, de 15 de julho de 2008.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. O Poder Executivo adotará o método de cotas constantes para depreciação, amortização ou exaustão de bens móveis e imóveis.

Parágrafo único. A adoção do método de cotas constantes previsto no *caput* deste artigo não impede a adoção de critérios de depreciação acelerada, tendo em vista a especificidade de aplicação dos ativos nas atividades desempenhadas pelos órgãos e pelas entidades integrantes da Administração Direta e das entidades da Administração Indireta de que trata o parágrafo único do art. 1º deste Decreto.

Art. 47. Instrução Normativa emitida pela SAD e pela UCI ou Decreto Complementar fixará:

I – valor de corte para incorporação e desincorporação de bens no ativo imobilizado, tendo em vista a relação entre custo e benefício decorrente do controle desses itens como ativo e a geração de relatórios diversos para incorporação, depreciação, reavaliação, baixas, dentre outros;

II – modelos de formulários para atendimento às demandas decorrentes da gestão patrimonial, como: termo de responsabilidade, termo de transferência, termo de baixa de bem patrimonial, laudos de avaliação, termo de recebimento provisório e definitivo dentre outros;

III – modelos de relatórios para atendimento à contabilidade e à auditoria, contendo informações sobre a aquisição/entrada do bem, o valor de ingresso do bem, valor



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

contábil líquido, valor residual, valor de reavaliação, os custos subsequentes, o ajuste ao valor recuperável, a depreciação, o valor líquido contábil no final do mês, dentre outros;

IV – o tratamento a ser dado aos bens recebidos em cessão e aos bens cedidos;

V – o tratamento a ser dado a bens destinados a leilão;

VI – a padronização das técnicas de levantamento cadastral para registro público a serem anuídas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta e as Fundações Públicas;

VII – o tratamento a ser dado a bens que, ao final da sua vida útil, são mantidos para uso; e

VIII – tabela de vida útil dos bens que compõem o ativo imobilizado.

§ 1º Em se tratando de matéria com pertinência temática comum entre dois ou mais Sistemas Administrativos, a SAD poderá propor a emissão de Instrução Normativa conjunta com os demais órgãos centrais.

§ 2º Os relatórios de que tratam os incisos I e III serão gerados pelo Sistema Integrado de Gestão Patrimonial, ficando sua expedição sob a responsabilidade do Gerente de Patrimônio, e encaminhados aos usuários da informação patrimonial, conforme o caso.

Art. 48. A SAD e a UCI poderão emitir normativos complementares às disposições desse Decreto, necessários à implantação da política de gestão patrimonial e à execução das diretrizes para gestão patrimonial, especialmente em relação a:

I – Estoque; e

II – incorporação, baixa, mensuração inicial, reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, inventário de bens móveis e imóveis e do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial.

Art. 49. A SAD promoverá a publicação consolidada, em meio eletrônico de fácil acesso, dando-lhe ampla divulgação, dos normativos relacionados à gestão patrimonial, atualizando-os sempre que houver alterações de conceitos ou procedimentos e divulgando em seus sistemas informatizados o local de acesso a esses documentos.

Art. 50. A Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN e a UCI, na qualidade de órgãos centrais dos sistemas administrativos de administração financeira e contabilidade e de controle interno e ouvidoria, respectivamente, em conjunto com a SAD, poderão recomendar a adoção de procedimentos adicionais visando, entre outras medidas, a ampliação da transparência da gestão patrimonial.

Art. 51. A SEFIN emitirá aos responsáveis pelos serviços contábeis dos órgãos e das entidades notas técnicas orientando quanto ao cumprimento das atividades a serem por eles executadas, previstas neste Decreto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Parágrafo único. Aplicam-se, de forma subsidiária e supletiva, as normas contábeis aplicadas ao setor público, nos casos omissos ou incompletos no presente Decreto.

Art. 52. Esse Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se.

Campos de Júlio, 27 de junho de 2024.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI
Prefeito de Campos de Júlio



CAMPOS DE JÚLIO
Semeando Desenvolvimento

Prefeitura de Campos de Júlio - MT

DECRETO N° 203, DE 27 DE JUNHO DE 2024.

Institui a Política de Modernização da Gestão Patrimonial do Poder Executivo Municipal e estabelece outras providências.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, usando da atribuição que lhe confere o artigo 148, I, "a" da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto institui a Política de Modernização da Gestão Patrimonial do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. As disposições deste Decreto aplicam-se à Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional, incluindo os seus fundos.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, entende-se por:

I - material de consumo: aquele que em razão de uso corrente perde normalmente a sua identidade física e/ou tem a sua utilização não superior a 2 (dois) anos;

II - material permanente: bem tangível que em razão de uso corrente não perde sua identidade física e/ou tem durabilidade superior a 2 (dois) anos, observados os critérios de durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade, os quais serão apresentados em normativos específicos, de acordo com as definições deste Decreto;

III - ativo imobilizado: o item tangível que é mantido para o uso na produção ou no fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e o controle desses bens, e cujo tempo de utilização se dará por mais de um exercício;

IV - bem móvel: item que tem existência material e que pode ser transportado por movimento próprio ou removido por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social;

V - bem imóvel: item vinculado aos bens que não podem ser removidos sem alteração de sua substância, como os terrenos, os edifícios, as construções e as benfeitorias a eles incorporadas de modo permanente;

VI - bem intangível: é o item não monetário identificável, sem substância física, controlado pela entidade e gerador de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços;

VII - valor contábil: é o montante pelo qual um ativo é reconhecido após a dedução da depreciação, amortização ou exaustão acumulada e das perdas acumuladas por redução ao valor recuperável;

VIII - custo do ativo: é o montante gasto ou o valor necessário para adquirir um ativo na data da sua aquisição, produção ou construção;

IX - mensuração inicial: constatação de valor monetário decorrente da aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises qualitativas e quantitativas no momento da incorporação do bem ao patrimônio público;

X - reavaliação: procedimento de mensuração subsequente, que consiste na atribuição de valor justo à data da reavaliação menos qualquer depreciação, amortização ou exaustão e perda por redução ao valor recuperável acumuladas subsequentes;

XI - vida útil: definida para o item do patrimônio como:

a) o tempo em que se espera que um ativo esteja disponível para a utilização pelo órgão ou pela entidade; ou

b) o número de unidades de produção ou de unidades

XII - depreciação, amortização ou exaustão: é a alocação sistemática do valor depreciável, amortizável ou exaurível de ativo ao longo da sua vida útil;

XIII - redução ao valor recuperável: é o procedimento técnico que busca demonstrar a perda de valor nos benefícios econômicos ou no potencial de serviços esperados de um ativo, não estando associados à reavaliação desses, e reflete o declínio da utilidade do ativo para a entidade que o controla;

XIV - valor justo: é o valor pelo qual um ativo pode ser trocado, ou um passivo extinto, entre partes conhecedoras, dispostas a isso, em transação sem favorecimentos;

XV - valor recuperável: é o maior valor entre o valor justo de um ativo menos o custo de sua alienação e o valor que o órgão espera recuperar pelo seu uso futuro nas suas operações;

XVI - custo histórico: é a quantia fornecida para se adquirir ou desenvolver um ativo, o qual corresponde ao caixa ou equivalentes de caixa ou o valor de outra quantia fornecida à época de sua aquisição ou de seu desenvolvimento;

XVII - custo corrente de reposição: é o custo que a entidade incorreria para adquirir o mesmo ativo na data da demonstração contábil;

XVIII - valor realizável líquido: é a quantia que a entidade do setor público espera obter com a alienação ou a utilização de itens de inventário quando deduzidos os gastos estimados para seu acabamento, sua alienação ou utilização;

XIX - modelo de custo: após o reconhecimento inicial, os itens do imobilizado serão mensurados pelo custo de aquisição deduzido da depreciação, amortização ou exaustão e redução ao valor recuperável acumuladas; e

XX - modelo da reavaliação: após o reconhecimento inicial, os itens do imobilizado serão mensurados pelo valor de reavaliação;

XXI - afetação: é a atribuição fática ou jurídica de finalidade pública, geral ou especial ao bem público;

XXII - desafetação: é a retirada, fática ou jurídica, da destinação pública anteriormente atribuída ao bem público.

§1º Os bens imóveis de que trata o inciso V deste artigo classificam-se em:

I - bens de uso especial: compreendem os bens, tais como edifícios ou terrenos, destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual ou municipal, inclusive os de suas autarquias e fundações públicas;

II - bens de uso comum do povo: podem ser entendidos como os de domínio público, construídos ou não por pessoas jurídicas de direito público, tais como rios, mares, estradas, ruas e praças

III - bens dominiais/dominicais: compreendem os bens de titularidade estatal que não se enquadram nas categorias de uso comum do povo e de uso especial, apesar de estar sob a titularidade do ente, não se constituem em efetivo instrumento de satisfação de necessidades coletivas, tais como terras e imóveis sem destinação específica,

IV - bens imóveis em andamento: compreendem os valores de bens imóveis em andamento, ainda não concluídos;

V - bem imóvel: item vinculado aos bens que não podem ser removidos sem alteração de sua substância, como os terrenos, os edifícios, as construções e as benfeitorias a eles incorporadas de modo permanente;

§2º Como elementos do custo de um ativo imobilizado previsto no inciso VIII do caput deste artigo, incluem-se os acréscimos de imposto de importação e tributos não recuperáveis sobre a compra, depois de deduzidos os descontos comerciais e abatimentos, bem como quaisquer custos diretamente atribuíveis para colocar o ativo no local e condição necessários para o mesmo ser capaz de funcionar da forma pretendida pela administração, excetuando-se as despesas administrativas e outros gastos indiretos.

CAPÍTULO II**DA POLÍTICA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PATRIMONIAL**

Art. 3º A Política de Modernização da Gestão Patrimonial do Poder Executivo Municipal visa à atualização, a informatização e a integração das bases de dados de informações e de processos organizacionais relativos aos bens que compõem o patrimônio público da Administração Direta, Autárquica e fundacional do Poder Executivo.

§1º Para efeito deste Decreto, considera-se Política de Modernização da Gestão Patrimonial do Poder Executivo Municipal o conjunto de objetivos estratégicos, diretrizes, estratégias e ações que, de forma sistêmica e articulada, que se interliga e interage, buscando desenvolver uma sistemática de gestão patrimonial que privilegie a contínua inter-relação entre todos os responsáveis por sua execução, com o objetivo de desburocratizar, descentralizar e desconcentrar as atividades de patrimônio, de forma sistemática e articulada com os demais órgãos e entidades do Poder Executivo.

§2º A Política de Modernização da Gestão Patrimonial do Poder Executivo Municipal está embasada nas premissas de racionalização dos investimentos e de otimização do uso dos bens públicos, buscando a redução de custos nos seus processos de gerenciamento, maior transparência na sua gestão e maior qualificação do processo decisório acerca do uso e da destinação do patrimônio público estadual.

Art. 4º A implementação da Política de Modernização da Gestão Patrimonial do Poder Executivo Municipal se dará de forma sistêmica, com ampla interação, articulação e colaboração entre todos os órgãos e todas as entidades do Poder Executivo, por meio de diretrizes, normatizações e orientações expedidas pelo órgão de Gestão Patrimonial e pela Unidade Central de Controle Interno - UCI, cuja função é regulatória e de coordenação.

Parágrafo único. Aos órgãos e às entidades do Poder Executivo, na qualidade de unidades organizacionais sistêmicas setoriais e seccionais, cumpre operacionalizar as orientações de normatização e diretrizes estabelecidas, além das competências pela guarda, pelo gerenciamento e zelo pela integridade de todo o acervo patrimonial, sob sua responsabilidade.

Art. 5º A Política de Modernização da Gestão Patrimonial do Poder Executivo Municipal será implementada, dentre outras diretrizes, por meio das seguintes ações:

- I - definição, padronização e integração de todos os dados e de todas as informações dos bens móveis, imóveis e intangíveis do Poder Executivo;
- II - identificação, levantamento e cadastro, em Sistema Integrado de Gestão Patrimonial, dos bens móveis e dos bens intangíveis, pertencentes aos órgãos e às entidades do Poder Executivo;
- III - identificação, levantamento, vistoria, avaliação, reavaliação, georreferenciamento e cadastro em Sistema Integrado de Gestão Patrimonial dos bens imóveis do Poder Executivo, tomando as providências necessárias para a depuração cadastral, a regularização da titularidade e da ocupação desses bens;
- IV - criação e constantes melhoria e aperfeiçoamento dos mecanismos de controle e de gestão patrimonial;
- V - transferência de conhecimento da tecnologia aplicada e dos novos processos organizacionais de gestão patrimonial aos gestores centrais e setoriais de patrimônio, de contabilidade e de controle interno do Estado;
- VI - depuração de todas as informações patrimoniais dos órgãos e das entidades do Poder Executivo;
- VII - padronização, informatização e simplificação dos processos organizacionais relacionados à área patrimonial;
- VIII - atualização e modernização das normas vigentes;
- IX - integração do Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial, com outros sistemas corporativos do Poder Executivo;

X - definição de critérios técnicos, para a aquisição, cessão, concessão e alienação de bens públicos do município;

XI - treinamento, capacitação e constante interação entre todos os setores e operadores da área patrimonial; e

XII - segregação de funções e identificação de responsabilidades entre os órgãos e as entidades componentes do Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial.

Parágrafo único. Para efeitos deste Decreto considera-se:

I - Sistema Integrado de Gestão Patrimonial: o conjunto de sistemas de tecnologia da informação, processos organizacionais, metodologias específicas e outros sistemas informatizados que, juntos, compõem as ferramentas pelas quais serão geridos os bens móveis, imóveis e intangíveis município, administrado pela Secretaria de Municipal de Administração (SAD), que deverá ser utilizado, obrigatoriamente, pelos órgãos setoriais, órgãos seccionais e pelas unidades administrativas pertencentes ao Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial; e;

II - Tecnologia Aplicada: metodologias e tecnologias para definição, gerenciamento e controle de processos; gerenciamento de dados e informações; definição de diretrizes e rotinas para a gestão patrimonial;

Art. 6º Compete à SAD, como órgão central do Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial, a coordenação da Política de Modernização da Gestão Patrimonial do Poder Executivo, podendo expedir todos os atos normativos a fim de viabilizar sua implementação.

Parágrafo único. Fica a SAD autorizada a firmar convênios, acordos, termos de cooperação técnica, contratos e demais instrumentos congêneres, destinados a viabilizar as ações necessárias à implementação das disposições contidas neste Decreto.

Art. 7º Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal ficam sujeitos ao cumprimento integral das determinações da SAD, relacionadas à implementação da Política de Modernização da Gestão Patrimonial do Poder Executivo, devendo, para tanto, operacionalizar, mediante as diretrizes e normatizações do órgão central, o gerenciamento do acervo patrimonial sob sua guarda, além de prestar todas as informações solicitadas, fornecer todos os documentos e relatórios pertinentes, como também responsabilizar-se pela atualização e regularização das informações cadastrais desse acervo.

CAPÍTULO III**DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PATRIMONIAL**

Art. 8º O Sistema Integrado de Gestão Patrimonial consiste em solução a ser definida pela Gerência de Gestão Patrimonial, que deverá promover a integração de processos organizacionais e de informações dos sistemas de Patrimônio Mobiliário, de Patrimônio Intangível e de Patrimônio Imobiliário que compõem o acervo patrimonial do Poder Executivo Municipal.

§ 1º Ficam os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal sujeitos à utilização compulsória do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial.

§ 2º Para garantir a rastreabilidade, a fidedignidade e o tempestivo reconhecimento contábil das mutações do patrimônio decorrentes deste Decreto, as ferramentas de tecnologia da informação componentes do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial deverão possuir interface com o Sistema de Contabilidade Pública Integrado (SCPI).

Art. 9º São finalidades do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial, como instrumento fundamental de modernização e integração sistêmica da administração patrimonial:

I - dotar o Governo Municipal de sistema integrado de processamento de dados e informações, destinado ao atendimento das funções, de ordem legal, administrativa, contábil e operacional que compõem a gestão patrimonial;

II - permitir, em conformidade com a legislação pública, a gestão e o controle de procedimentos referentes ao recebimento, à guarda, à conservação, à distribuição e ao controle de almoxarifado, restritos por perfil, com rotinas parametrizáveis de autorização;

III - permitir, em conformidade com a legislação pública, a gestão e o controle dos procedimentos referentes à recepção, à guarda, à conservação, à distribuição, ao inventário, ao controle e à carga de bens móveis;

IV - registrar, gerenciar, manter e fiscalizar os imóveis do qual o município é titular de domínio ou de ocupação;

V - melhorar a qualidade da informação acerca das características, localização, titularidade, avaliação de mercado e classificação dos bens patrimoniais;

VI - proporcionar as condições para subsidiar futuras decisões acerca de novos investimentos, implementação de novas políticas públicas e planejamento para implantação de novos serviços públicos, por meio dos quais o patrimônio público seja indispensável para sua implementação; e

VII - permitir a criação e a visualização de uma carteira de bens públicos, disponíveis ou disponibilizáveis, que possam ser utilizados na ampliação e na melhoria da prestação dos serviços públicos, assim como na racionalização de recursos.

Art. 10. O Sistema Integrado de Gestão Patrimonial será gerido, de forma centralizada, pela SAD e operado, de forma sistêmica, pelos órgãos e pelas entidades do Poder Executivo.

Parágrafo único. Compete à SAD a gestão, a supervisão, a atualização e a normatização do sistema.

Art. 11. A manutenção e a atualização dos dados e das informações do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial, a partir de sua implantação, são de responsabilidade dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal que detêm a posse do bem, sob supervisão, de acordo com os regulamentos e as orientações da SAD.

CAPÍTULO IV

DOS ESTOQUE

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 12. A existência e a movimentação de itens relacionados ao material de consumo e de bens móveis serão objeto de registro, acompanhamento e controle, mediante observância das normas relativas a um adequado controle do almoxarifado.

Art. 13. É dever do setor responsável pelo estoque manter rigorosos controles físico e financeiro das quantidades adquiridas, existentes e consumidas, com vistas à emissão de relatórios que subsidiem a tempestiva contabilização da totalidade das movimentações ocorridas.

Art. 14. A movimentação de itens no almoxarifado se dá por:

I - incorporações (ou entradas); e

II - baixas (ou saídas).

Seção II

Da Mensuração

Art. 15. Os bens em estoque devem ser mensurados pelo preço médio ponderado das compras, em conformidade com o inciso III do art. 106 da Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

§ 1º Os demais estoques devem ser mensurados pelo valor de custo histórico ou pelo valor realizável líquido, dos dois o menor, exceto:

I - os estoques adquiridos por meio de transação sem contraprestação, que devem ser mensurados pelo seu valor justo na data da aquisição;

II - materiais para distribuição gratuita ou consumidos no processo de produção de materiais para distribuição gratuita, devem ser mensurados pelo custo histórico ou pelo custo corrente de reposição, dos dois o menor.

§ 2º Bens permanentes que se encontrem transitoriamente em almoxarifado serão mensurados de acordo com as disposições do Capítulo V deste Decreto.

Art. 16. Em casos excepcionais, mediante justificativa e autorização expressa em processo administrativo específico para este fim, a Gerência de Patrimônio da SAD e a Gerência Contábil da Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN) poderão autorizar a adoção de metodologia diferente para a mensuração dos itens do almoxarifado.

Seção III

Das Incorporações

Art. 17. As incorporações de itens do almoxarifado ocorrem por:

I - compra (entrega);

II - transferência;

III - permuta;

IV - doação;

V - dação em pagamento;

VI - devolução; ou

VII - outras.

Seção IV

Das Baixas

Art. 18. As baixas de itens do almoxarifado ocorrem por:

I - consumo;

II - transferência;

III - permuta;

IV - doação;

VI - perda; ou

VII - outras.

Art. 19. A baixa ocorrerá quando revestida de todos os elementos necessários à regular destinação dos itens do almoxarifado, de modo a caracterizar perfeitamente a unidade a que se destina, quem é o responsável e em que data.

Parágrafo único. Os normativos previstos nos arts. 49 e 50 deste Decreto disporão sobre modelos de relatórios para fins deste artigo.

CAPÍTULO V

DOS BENS MÓVEIS

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 20. A responsabilidade pelos bens móveis deverá ser atribuída pelo gestor ou dirigente máximo do órgão ou da entidade aos titulares de chefias e respectivos substitutos, em relação aos bens existentes no setor sob sua coordenação.

§ 1º A responsabilidade de que trata o caput deste artigo poderá ser conferido a determinado agente, em relação aos bens que este utilizar em caráter exclusivo.

§ 2º A atribuição de responsabilidade prevista neste artigo pressupõe a realização de inventário e a assinatura de termo de responsabilidade.

§ 3º Independentemente do disposto neste artigo, o gestor do órgão ou da entidade manterá a responsabilidade pela administração, pelo controle, pela manutenção e guarda dos bens do ente público, cabendo a ele a

adoção de todas as medidas necessárias à preservação da integridade do patrimônio público.

Art. 21. O sistema de controle patrimonial deverá possibilitar o registro analítico de todos os bens de caráter permanente, indicando os elementos essenciais às suas perfeitas caracterização, localização e mensuração, bem como a identificação do agente responsável por sua guarda.

Parágrafo único. O sistema de controle patrimonial deverá permitir a emissão de relatórios mensais e anual para suporte e verificação dos registros contábeis.

Seção II

Da Mensuração Inicial, da Reavaliação e do Inventário dos Bens Móveis

Art. 22. No reconhecimento inicial, os bens móveis são mensurados pelo custo do ativo de que trata o inciso VIII do caput do art. 2º deste Decreto.

Parágrafo único. Para os bens obtidos a título gratuito, deve ser considerado o valor resultante de avaliação por procedimento tecnicamente válido ou o valor definido nos termos da doação, quando esse for representativo de seu valor justo.

Art. 23. O modelo de mensuração após o reconhecimento inicial para os bens móveis será, via de regra, o de custo, admitindo-se o modelo da reavaliação para os seguintes grupos:

I – veículos;

II – embarcações.

§ 1º Adotado o modelo da reavaliação para as classes de bens previstas no caput, caberá à comissão específica, constituída no âmbito do órgão ou da entidade, a realização do procedimento de reavaliação para todos os itens daquela classe.

§ 2º A reavaliação será necessária quando o valor justo de um ativo diferir significativamente de seu valor contábil registrado, mediante critérios a serem estabelecidos em normatização específica que trata o inciso I do art. 47 deste Decreto.

Art. 24. O inventário anual de bens móveis é obrigatório e subsidiará a prestação de contas do gestor do órgão ou da entidade integrante da Administração Pública Municipal.

Seção III

Da Baixa dos Bens Móveis

Art. 25. A baixa é o processo de exclusão do bem do acervo patrimonial do Poder Executivo, podendo ocorrer por:

I – alienação, a qual, por sua vez, pode se dar por:

a) venda;

b) doação;

c) permuta;

d) dação em pagamento; ou

e) desapropriação;

II – perda;

III – transferência;

IV – inservibilidade; ou

V – outras.

Art. 26. A baixa deverá ser evidenciada contabilmente, nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo, com os elementos necessários à sua perfeita caracterização, tendo por suporte o documento oficial emitido pelo setor de patrimônio por intermédio do Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial.

CAPÍTULO VI

DOS BENS intangíveis

Art. 27. A regulamentação dos ativos intangíveis será objeto de decreto específico.

CAPÍTULO VII

DOS BENS IMÓVEIS

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 28. A responsabilidade pelos bens imóveis utilizados pelo Poder Executivo recai sobre os titulares ou dirigentes máximos dos órgãos ou das entidades aos quais os imóveis encontram-se afetados.

Parágrafo único. A responsabilidade de que trata este artigo poderá ser delegada, visando atender às especificidades decorrentes da distribuição territorial dos bens imóveis dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal.

Art. 29. Compete à SAD, por meio da Gerência de Patrimônio, a responsabilidade pela gestão dos imóveis não afetados a outros órgãos ou outras entidades do Poder Executivo.

Seção II

Das Incorporações

Art. 30. A incorporação de bens imóveis no patrimônio do Poder Executivo poderá ocorrer por:

I – compra;

II – desapropriação;

III – doação;

IV – adjudicação;

V – permuta;

VI – usucapião;

VII – dação em pagamento;

VIII – acessão;

IX - construção; ou

X - outros.

Parágrafo único. As edificações e as benfeitorias realizadas pelo Estado, por meio de seus órgãos e suas entidades, serão incorporadas ao patrimônio estadual, mesmo que construídas em imóveis de terceiros, exceto legislação ou convenção dispondo de maneira contrária.

Seção III

Da Mensuração Inicial, da Reavaliação e do Inventário dos Bens Imóveis

Art. 31. No reconhecimento inicial, os bens imóveis serão mensurados pelo custo do ativo de que trata o inciso VIII do caput do art. 2º deste Decreto.

Parágrafo único. Para imóveis obtidos a título gratuito, deve ser considerado o valor resultante de avaliação por procedimento tecnicamente válido ou o valor definido nos termos da doação, quando esse for representativo de seu valor justo.

Art. 32. O modelo de mensuração após o reconhecimento para bens imóveis é o de reavaliação.

§ 1º Em casos excepcionais, mediante autorização expressa em processo administrativo para este fim, a Gerência Contábil da SEFIN, em conjunto com a Gerência de Patrimônio da SAD, quando se tratar de bens imóveis da Administração Direta, ou o dirigente máximo da entidade, quando se tratar de bens imóveis de entidades da Administração Indireta de que trata o parágrafo único do art. 1º deste Decreto, poderão autorizar a adoção do modelo de custo para a mensuração após o reconhecimento de imóveis.

§ 2º Na hipótese do § 1º deste artigo, a Gerência de Contábil evidenciará esse fato em notas explicativas às demonstrações contábeis na prestação de contas do Governo do Município.

§ 3º A reavaliação será necessária quando o valor justo de um ativo diferir significativamente de seu valor contábil registrado, mediante critérios a serem estabelecidos em normatização específica de que trata o inciso II do art. 48 deste Decreto.

Art. 33. Compete ao corpo técnico dos órgãos e das entidades da Administração Pública Estadual Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional, coordenadas pela Gerência de Patrimônio, a aplicação dos modelos de reavaliação desta seção.

§ 1º Para efeitos de cumprimento ao disposto no *caput* deste artigo, será elaborado laudo técnico, que deve conter, ao menos, as seguintes informações:

I – a descrição detalhada de cada bem avaliado e da correspondente documentação, incluindo:

- a) o número do processo específico de reavaliação do imóvel;
- b) o código do cadastro do imóvel no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial;
- c) o número do registro ou da matrícula no Cartório de Registro de Imóveis;
- d) o número da inscrição imobiliária do bem imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, tratando-se de imóvel urbano, ou o código do imóvel no Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária, tratando-se de imóvel rural, quando houver;

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

III – a vida útil remanescente do bem;

V – a data de avaliação; e

VI – identificação dos responsáveis pela avaliação.

§ 2º O processo específico de reavaliação do imóvel deverá ser autuado e arquivado cópia do laudo técnico dos bens imóveis pelo órgão ou pela entidade usuária do mesmo.

§ 3º Os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional poderão contratar a elaboração dos laudos técnicos de avaliação dos imóveis, desde que comprovada a ausência de capacidade técnica de sua elaboração diretamente pelo órgão ou pela entidade contratante.

§ 4º A reavaliação e os laudos técnicos de avaliação deverão observar as normas da ABNT constantes na NBR nº 14653-2.

Art. 34. Emitido o laudo técnico do bem imóvel nos termos do art. 33 deste Decreto, caberá à Gerência de Patrimônio da SAD, realizar a efetivação dos registros de atualização do valor no cadastro do imóvel no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial.

Parágrafo único. Os procedimentos descritos no *caput* deste artigo, tratando-se de entidade da Administração Indireta prevista no parágrafo único do art. 1º deste Decreto, deverão ser adotados pelo dirigente máximo da entidade, por meio dos respectivos setores de patrimônio.

Art. 35. Mensalmente, a Gerência de Patrimônio da SAD emitirá documento arrolando todos os imóveis que se encontram afetados àquele órgão ou àquele entidade, indicando o seu valor bruto, o valor da depreciação acumulada e o seu valor líquido, visando subsidiar os registros contábeis e a prestação de contas.

Seção IV

Da Baixa dos Bens Imóveis

Art. 36. Os bens imóveis registrados no patrimônio do Poder Executivo serão baixados ou não reconhecidos, total ou parcialmente, nas hipóteses a seguir:

I – na alienação por:

- a) venda;
- b) doação;
- c) permuta;
- d) dação em pagamento; ou
- e) desapropriação;

II – na demolição de imóvel, promovendo-se a baixa exclusivamente da benfeitoria;

III – quando inexistente a expectativa de geração de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços com sua utilização ou alienação; ou

IV – quando o imóvel não atender aos requisitos necessários ao enquadramento como ativo.

Art. 37. A baixa deverá ser evidenciada contabilmente nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo, com os elementos necessários à sua perfeita caracterização, tendo por suporte documento oficial emitido pelo setor de patrimônio por sistema informatizado de gestão de bens imóveis.

Art. 38. Os valores relativos às benfeitorias em imóveis de terceiros serão baixados do ativo imobilizado na ocorrência de devolução do imóvel ao proprietário ou quando da interrupção do instrumento que permitiu ao Poder Executivo a utilização deste imóvel.

Art. 39. As baixas parciais de bens imóveis de que trata o art. 36 deste Decreto serão realizadas respeitando-se a proporção em relação ao valor total do imóvel.

CAPÍTULO VIII

DA REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

Art. 40. O órgão ou a entidade, por meio do seu corpo técnico, deverá promover o teste de redução ao valor recuperável dos bens móveis e imóveis sempre que houver indicações, por fontes internas ou externas, de que seu valor contábil é superior ao valor recuperável.

§ 1º Consideram-se fontes externas, entre outras:

I – cessação ou proximidade de cessação da necessidade de serviços do ativo imobilizado;

II – mudanças significativas de longo prazo no ambiente tecnológico, legal ou de política governamental com efeito adverso sobre o órgão ou a entidade; e

III – durante o período, o valor justo do ativo ter diminuído significativamente mais do que o esperado pela passagem do tempo ou por seu uso normal.

§ 2º Consideram-se fontes internas, entre outras:

I – evidência disponível de obsolescência ou dano físico;

II – mudanças significativas de longo prazo com efeito adverso sobre o órgão ou a entidade na extensão ou na maneira em que o ativo é ou se espera que seja utilizado;

III – decisão de interromper a construção do ativo antes da sua conclusão ou de estar em condição de uso; e

IV – evidência de relatório interno indicando que o desempenho do serviço do ativo é, ou será, consideravelmente pior do que o esperado.

§ 3º O mero reconhecimento sistemático da perda de valor por depreciação, exaustão ou amortização não consiste em redução ao valor recuperável.

§ 4º Caberá ao órgão ou à entidade avaliar, na data das demonstrações contábeis, se há indicação de que o ativo possa ser objeto de redução ao valor recuperável.

§ 5º O teste de redução ao valor recuperável não se aplica aos ativos imobilizados mensurados pelo valor da reavaliação.

CAPÍTULO IX

DAS AUTORIZAÇÕES, PERMISSÕES, CONCESSÕES E CESSÕES DE USO DE BENS PÚBLICOS

Art. 41. Para fins deste Decreto, considera-se:

I – autorização de uso: ato administrativo unilateral, discricionário e precário, pelo qual a administração pública consente que determinada pessoa física ou jurídica utilize bem público de modo privativo, a título gratuito ou remunerado, atendendo primordialmente ao seu próprio interesse;

II – permissão de uso: ato administrativo unilateral, discricionário e precário, pelo qual a administração pública consente que o particular se utilize privativamente de bem público, a título gratuito ou remunerado, atendendo, de igual modo, aos interesses público e privado;

III – concessão de uso: contrato administrativo pelo qual a administração pública confere ao particular o uso privativo de bem público, a título gratuito ou remunerado, independentemente do maior ou menor interesse público da pessoa concedente;

IV – concessão de direito real de uso: contrato administrativo pelo qual o Poder Público confere ao particular o direito real resolúvel de uso de terreno público, para os fins que, prévia e determinadamente, o justificam; e

V – cessão de uso: ato administrativo pelo qual a Administração Pública consente o uso gratuito de bem público, por órgãos da mesma pessoa jurídica ou de pessoa jurídica de direito público diversa, incumbida de desenvolver atividade de interesse público.

Art. 42. O uso especial de bens públicos, por terceiros, obedecerá às determinações estabelecidas no Código Civil Brasileiro, na Lei Orgânica, na legislação e nas normas complementares que regulamentam o assunto.

§ 1º A disponibilização para uso especial de bem público, por terceiros, somente poderá ser autorizada se obedecidos, pelo menos, os seguintes critérios:

I – não haver, no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo, a necessidade de uso do bem;

II – não haver, no âmbito dos órgãos ou das entidades do Poder Executivo, planejamento em andamento ou projetos em desenvolvimento que contemplem a utilização de bem semelhante às características do bem a ser disponibilizado;

III – que a atividade a ser desenvolvida com o uso do bem não seja contrária ao interesse público; e

IV – que a atividade a ser desenvolvida não seja comercial, excetuadas as outorgas de uso a título oneroso.

§ 2º As locações de áreas para abrigarem órgãos e entidades do Poder Executivo e suas unidades descentralizadas ficam condicionadas à indisponibilidade de imóveis públicos, pertencentes ao patrimônio do município, a ser atestada pela SAD órgão central do Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial.

CAPÍTULO IX

DO CONTROLE, DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

Seção I

Do Controle e Acompanhamento

Art. 43. Compete à SAD, órgão central do Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial, por meio de suas diretorias, o acompanhamento sistemático e a orientação quanto à execução das medidas constantes neste De-

creto, com o objetivo de propor normas complementares, visando garantir o seu cumprimento.

Seção II

Das Sanções

Art. 44. Compete ao Secretário de Estado da Administração deliberar as seguintes medidas, no caso de descumprimento no disposto neste Decreto:

I – notificar o titular ou dirigente máximo do órgão ou da entidade para que regularize a pendência ou restrição em 15 (quinze) dias.

Art. 45. O descumprimento do disposto neste Decreto sujeita os servidores, na esfera de suas atribuições, e, solidariamente, os titulares e dirigentes máximos dos órgãos e das entidades à responsabilidade civil-administrativa, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campos de Júlio, aprovado pela Lei Complementar nº 001, de 15 de julho de 2008.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. O Poder Executivo adotará o método de cotas constantes para depreciação, amortização ou exaustão de bens móveis e imóveis.

Parágrafo único. A adoção do método de cotas constantes previsto no *caput* deste artigo não impede a adoção de critérios de depreciação acelerada, tendo em vista a especificidade de aplicação dos ativos nas atividades desempenhadas pelos órgãos e pelas entidades integrantes da Administração Direta e das entidades da Administração Indireta de que trata o parágrafo único do art. 1º deste Decreto.

Art. 47. Instrução Normativa emitida pela SAD e pela UCI ou Decreto Complementar fixará:

I – valor de corte para incorporação e desincorporação de bens no ativo imobilizado, tendo em vista a relação entre custo e benefício decorrente do controle desses itens como ativo e a geração de relatórios diversos para incorporação, depreciação, reavaliação, baixas, dentre outros;

II – modelos de formulários para atendimento às demandas decorrentes da gestão patrimonial, como: termo de responsabilidade, termo de transferência, termo de baixa de bem patrimonial, laudos de avaliação, termo de recebimento provisório e definitivo dentre outros;

III – modelos de relatórios para atendimento à contabilidade e à auditoria, contendo informações sobre a aquisição/entrada do bem, o valor de ingresso do bem, valor contábil líquido, valor residual, valor de reavaliação, os custos subsequentes, o ajuste ao valor recuperável, a depreciação, o valor líquido contábil no final do mês, dentre outros;

IV – o tratamento a ser dado aos bens recebidos em cessão e aos bens cedidos;

V – o tratamento a ser dado a bens destinados a leilão;

VI – a padronização das técnicas de levantamento cadastral para registro público a serem anuídas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta e as Fundações Públicas;

VII – o tratamento a ser dado a bens que, ao final da sua vida útil, são mantidos para uso; e

VIII – tabela de vida útil dos bens que compõem o ativo imobilizado.

§ 1º Em se tratando de matéria com pertinência temática comum entre dois ou mais Sistemas Administrativos, a SAD poderá propor a emissão de Instrução Normativa conjunta com os demais órgãos centrais.

§ 2º Os relatórios de que tratam os incisos I e III serão gerados pelo Sistema Integrado de Gestão Patrimonial, ficando sua expedição sob a responsabilidade do Gerente de Patrimônio, e encaminhados aos usuários da informação patrimonial, conforme o caso.

Art. 48. A SAD e a UCI poderão emitir normativos complementares às disposições desse Decreto, necessários à implantação da política de gestão patrimonial e à execução das diretrizes para gestão patrimonial, especialmente em relação a:

I – Estoque; e

II – incorporação, baixa, mensuração inicial, reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, inventário de bens móveis e imóveis e do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial.

Art. 49. A SAD promoverá a publicação consolidada, em meio eletrônico de fácil acesso, dando-lhe ampla divulgação, dos normativos relacionados à gestão patrimonial, atualizando-os sempre que houver alterações de conceitos ou procedimentos e divulgando em seus sistemas informatizados o local de acesso a esses documentos.

Art. 50. A Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN e a UCI, na qualidade de órgãos centrais dos sistemas administrativos de administração financeira e contabilidade e de controle interno e ouvidoria, respectivamente,

em conjunto com a SAD, poderão recomendar a adoção de procedimentos adicionais visando, entre outras medidas, a ampliação da transparência da gestão patrimonial.

Art. 51. A SEFIN emitirá aos responsáveis pelos serviços contábeis dos órgãos e das entidades notas técnicas orientando quanto ao cumprimento das atividades a serem por eles executadas, previstas neste Decreto.

Parágrafo único. Aplicam-se, de forma subsidiária e supletiva, as normas contábeis aplicadas ao setor público, nos casos omissos ou incompletos no presente Decreto.

Art. 52. Esse Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se.

Campos de Júlio, 27 de junho de 2024.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI

Prefeito de Campos de Júlio

DECRETO Nº. 204, DE 27 DE JUNHO DE 2024.

Normatiza e atribui à Comissão Especial, constituída pela Portaria nº. 183, de 27 de junho de 2024, procedimentos de reavaliação, redução ao valor recuperável de ativos, depreciação e amortização de bens.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, usando da atribuição que lhe confere o artigo 148, I, "a" da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Comissão Especial, constituída pela Portaria nº 183, de 27 de junho de 2024, promoverá a reavaliação, a redução ao valor recuperável, a depreciação e a amortização dos bens do ativo sob a responsabilidade do Poder Executivo Municipal, com o fim de garantir a manutenção do sistema de custos, conforme estabelece o §3º do art. 50 da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000, e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, bem como os Princípios de Contabilidade.

Parágrafo único. Para os fins desse Decreto, entende-se por:

I - 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;

II - mensuração: a constatação de valor monetário para itens do ativo e do passivo decorrente da aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises qualitativas e quantitativas;

III - reavaliação: adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil;

IV - redução ao valor recuperável (*impairment*): ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil;

V - 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;

VI - valor de aquisição: soma do preço de compra de bem com os gastos suportados direta ou indiretamente em condição de uso;

VII - valor de mercado ou valor justo (*fair value*): valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado ou um passivo pode ser liquidado entre partes interessadas que atuam em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado;

VIII - valor bruto contábil: valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação ou amortização acumulada;

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

X - valor recuperável: valor de mercado de um ativo menos o custo para a sua alienação, ou o valor que se espera recuperar pelo uso futuro desse ativo, o que for maior;

XI - 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;

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

XIII - valor depreciável, amortizável e exaurível: valor original de um ativo deduzido do seu valor residual;

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