



**MUNICÍPIO DE GUATAMBU SC  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA  
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**

**MANUAL PARA CONTROLE DO PATRIMÔNIO FÍSICO E CONTÁBIL – BENS MÓVEIS  
E IMÓVEIS – DE ACORDO COM AS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE  
APLICADAS AO SETOR PÚBLICO E ALGUNS CONCEITOS DA IPSA 17 DAS  
NORMAS INTERNACIONAIS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR  
PUBLICO.**

**VÁLIDO A PARTIR DO EXERCÍCIO DE 2017**

**Fundamentação:**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS PATRIMONIAIS-MPCASP, DE ACORDO COM  
CRITÉRIOS DE INTERPRETAÇÃO ADOTADOS PELA SECRETARIA DO TESOURO  
NACIONAL. (ATUALIZADO COM A 6ª EDIÇÃO DO MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADO  
AO SETOR PÚBLICO)**

**IPSAS 17 – IMOBILIZADO**

**NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE N.T 16.9 E N.T 16.10 APROVADAS PELAS  
RESOLUÇÕES CFC, Nº 1.136 E 1.137/2008**

**GUATAMBU, 2017.**



**MUNICÍPIO DE GUATAMBU SC**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**

**SUMÁRIO**

- 1 APLICAÇÃO DESTA NORMA**
- 2 CONCEITUAÇÃO**
- 3 PERÍODO DE TRANSIÇÃO**
- 4 VALOR JUSTO POR MEIO DE AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES**
- 5 MENSURAÇÃO E RECONHECIMENTO DE ITENS DO ATIVO IMOBILIZADO**
- 6 DEPRECIAÇÃO E PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS**
  - 6.1 Determinação e Estimativa de vida útil econômica.**
  - 6.2 Métodos de depreciação e divulgação**
  - 6.3 Apuração do valor líquido contábil – Depreciação acumulada**
- 7 REAVALIAÇÃO**
- 8 REDUÇÃO A VALOR RECUPERÁVEL**
- 9 CESSÃO, TRANSFERÊNCIA E DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS.**
- 10 CONTROLE FÍSICO DOS BENS**
  - 10.1 Do recebimento e registro dos bens**
  - 10.2 Critério do valor agregado**
  - 10.3 Conferências físicas periódicas: Inventário dos bens**
  - 10.4 Responsabilidades**
  - 10.5 Do relacionamento de bens inservíveis**
  - 10.6 Do uso dos bens públicos**
  - 10.7 Modelo de Documento para Movimentação de bens Móveis**
- 11 DA CONFORMIDADE COM A CONTABILIDADE**
- 12 DA COMISSÃO DO PATRIMÔNIO**
- 13 DISPOSIÇÕES FINAIS**

**1 APLICAÇÃO DESTA NORMA**



**MUNICÍPIO DE GUATAMBU SC**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**

O intuito desta norma é orientar quanto à implantação da nova política contábil no patrimônio público, esclarecendo sobre procedimentos como ajustes iniciais, registro da reavaliação, redução a valor recuperável e depreciação na Administração Pública Municipal de GUATAMBU SC.

A Administração Pública Municipal de GUATAMBU-SC, deverá aplicar esta norma a partir do exercício contábil de 2017. Assim a mudança de critério no âmbito da Administração fica estabelecida para o exercício de 2015. Todo o registro de depreciação acumulada deverá iniciar no exercício de mudança de critério contábil.

Esta norma aplica-se ao patrimônio imobilizado, atendendo a Resolução do Conselho Federal de Contabilidade, nº 1.136/2008 e IPSAS 17.



**Centro Administrativo Municipal, GUATAMBU, SC.**

## **2 CONCEITUAÇÃO**



**MUNICÍPIO DE GUATAMBU SC**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**

Conforme a NBC T 16.2: “Patrimônio público é o conjunto de direitos e bens, tangíveis e intangíveis, onerados ou não, adquiridos, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador de benefícios, inerente a prestação de serviço”.

Para efeito desta norma, entende-se:

<p><b>Avaliação</b> é a atribuição de um valor monetário a itens do ativo ou passivo cuja obtenção decorreu de julgamento fundado em consenso entre as partes e que traduza, com razoabilidade, o processo de evidenciação dos atos e fatos da administração.</p>
<p><b>Mensuração</b> é o ato de constatação de valor monetário para itens do ativo ou passivo, expresso no processo de evidenciação dos atos e fatos da administração, revelado mediante a aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises tanto qualitativas quanto quantitativas.</p>
<p><b>Valor de aquisição</b> é a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso.</p>
<p><b>Valor de mercado ou valor justo</b> é o valor pelo qual pode ser intercambiado um ativo ou cancelado um passivo, entre partes conhecidas ou interessadas, que atuam em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado.</p>
<p><b>Valor da reavaliação ou da redução do ativo a valor recuperável</b> é a diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou de consenso, com base em laudo técnico.</p>
<p><b>Valor recuperável</b> é o valor de venda de um ativo menos o custo para a sua alienação (preço líquido de venda), ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, estimado com base nos fluxos de caixa futuros trazidos a valor presente por meio de taxa de desconto (valor em uso), o que for maior.</p>
<p><b>Reavaliação</b> é a adoção do valor de mercado ou do valor de consenso entre as partes para os bens do ativo, quando estes forem superiores ao valor líquido contábil. Na impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado, o valor do ativo permanente pode ser definido com base em parâmetros de referência, que considerem características, circunstâncias e localizações assemelhadas.</p>
<p><b>Redução a valor recuperável (impairment)</b> é o ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil. É o reconhecimento de uma perda dos benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviço de um ativo, adicional e acima do reconhecimento sistemático das perdas de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviço que se efetua normalmente.</p>
<p><b>Valor bruto contábil</b> é o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data,</p>



**MUNICÍPIO DE GUATAMBU SC**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**

sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.
<b>Valor depreciável, amortizável e exaurível</b> é o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual, quando possível ou necessária a sua determinação.
<b>Valor residual</b> é o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.
<b>Valor líquido contábil</b> é o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.
<b>Depreciação</b> é a redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.
<b>Amortização</b> é a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.
<b>Exaustão</b> é a redução do valor, decorrente da exploração, dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis.
<b>Vida útil econômica</b> é o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo.
<b>Vida útil</b> é o período de tempo durante o qual a entidade espera utilizar o ativo ou o número de unidades de produção ou de unidades semelhantes que a entidade espera obter pela utilização do ativo.
<b>Unidade Contábil</b> é a entidade organizacional que possui patrimônio próprio.
<b>Ajustes de Exercícios Anteriores</b> são considerados os decorrentes de omissões e erros de registros ocorridos em anos anteriores ou de mudanças de critérios contábeis, devendo ser reconhecido à conta do patrimônio líquido e evidenciado em notas explicativas.

### 3 PERÍODO DE TRANSIÇÃO

Devido às mudanças na contabilidade do setor público, com vistas à melhoria na informação contábil, os registros devem espelhar de modo fidedigno a situação patrimonial. Um dos aspectos importantes para a apresentação da real situação patrimonial é o critério de avaliação de ativos, que permite a quantificação fiel dos recursos controlados.



**MUNICÍPIO DE GUATAMBU SC**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**

Os ativos imobilizados sofrem, em geral, processo de mensuração pelo procedimento de depreciação, que é baseado no desgaste pelo uso, obsolescência e ação da natureza. Para efetuar-se a depreciação, entretanto, é necessário que a base monetária inicial seja confiável, ou seja, o valor registrado deve espelhar o valor justo.

É reconhecido que a administração pública municipal não pratica até o momento procedimentos para preservar o valor original adequado dos ativos, fazendo com que os mesmos permaneçam com valores históricos, não configurando uma base monetária inicial confiável para a aplicação dos procedimentos de depreciação.

Assim sendo, o administrador deverá iniciar o procedimento de depreciação pelos bens colocados em condições de uso a partir de que os mesmos já apresentam uma base monetária inicial confiável, avaliados a valor de mercado (valor justo).

Durante o exercício de 2017, deverá iniciar o registro mensal da conformidade contábil considerará o fiel cumprimento desta norma, para que a contabilidade demonstre a adequada situação patrimonial dos órgãos e entidades, em cumprimento as NBCASP.

Fica estabelecida como data de corte, dia 02 de maio de 2017.

#### **4 VALOR JUSTO POR MEIO DE AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES**

Neste primeiro momento, por se tratar de uma mudança no critério contábil e esses procedimentos nunca terem sido realizados, será necessário realizar ajustes de exercícios anteriores, efetuando lançamentos cuja contrapartida será diretamente o patrimônio líquido. O registro em ajustes de exercícios anteriores também ocorrerá pelo reconhecimento decorrente de omissões e erros de registros efetuados em exercícios anteriores, devendo impactar diretamente o patrimônio líquido e ser evidenciado em notas explicativas.

Lançamentos para ajuste:



**MUNICÍPIO DE GUATAMBU SC**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**

**(a) Reavaliação:**

- Bens imóveis

D. 1.2.3.2.0.00.00 BENS IMÓVEIS

C. 2.3.7.1.1.03.00 AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

- bens móveis:

D. 1.2.3.1.0.00.00 BENS MÓVEIS

C. 2.3.7.1.1.03.00 AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

**(b) Redução a valor recuperável**

- Bens imóveis:

D. 2.3.7.1.1.03.00 AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

C. 1.2.3.2.0.00.00 BENS IMÓVEIS

- bens móveis:

D. 2.3.7.1.1.03.00 AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

C. 1.2.3.1.0.00.00 BENS MÓVEIS.

**(c) Depreciação, Amortização e Exaustão:**

D. 2.3.7.1.1.03.00 AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

C. 3.3.3.1.0.00.00 DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO.

**(d) Reversão da depreciação, amortização e exaustão.**

D. 3.3.3.1.0.00.00 DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO.

C. 2.3.7.1.1.03.00 AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

Os casos que não se refiram a erros ou mudanças de critérios contábeis deverão ser registrados em contas de Superávit ou Déficit de Exercícios Anteriores.

A reavaliação e a redução ao valor recuperável são procedimentos de exceção, os quais serão muito utilizados no exercício de 2017 para obtenção de uma base monetária inicial confiável para os bens adquiridos até o ano de 2017. Nos exercícios seguintes serão pouco utilizados.

Para definição do valor justo de um item, por exemplo, de um terreno, pode-se usar o valor médio do metro quadrado na região, assim como, para se reavaliar um veículo, pode-se usar como critério a tabela FIPE, e ou, pesquisa de mercado, com lojas de carros usados da região. Caso seja impossível definir um critério/valor como parâmetro, pode-se defini-lo com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias e localizações assemelhadas, ou ainda, verificar a existência de uma transação recente cujo preço possa oferecer uma base a partir da qual



**MUNICÍPIO DE GUATAMBU SC**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**

se estimam o valor justo menos os custos de alienação (deduzir as despesas de venda, exceto as que já foram reconhecidas como passivo).

Ressaltasse que o preço de mercado mais adequado é normalmente o preço atual de cotação. Para os bens adquiridos, distribuídos e colocados em uso em exercícios anteriores a 2017, deve-se avaliá-los individualmente, item por item, observando-se se o valor líquido contábil sofre modificação significativa. Caso vários bens idênticos tenham sido adquiridos juntos, e estejam nas mesmas condições de uso, pode-se fazer um único teste de recuperabilidade para evidenciar o valor de todo o lote de bens. Ressalta-se que o controle patrimonial deve ser sempre individual.

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

Para se estimar o valor da reavaliação, é possível utilizar o custo de construção de um ativo semelhante com similar potencial de serviço ou, o custo com a compra de um bem com as mesmas características e o mesmo estado físico do bem objeto da reavaliação.

## **5 MENSURAÇÃO E RECONHECIMENTO DE ITENS DO ATIVO IMOBILIZADO**

Um ativo deve ser reconhecido no patrimônio quando prováveis benefícios dele provenientes fluirão para a entidade e seu custo ou valor puder ser determinado em bases confiáveis. Os ativos são devidamente reconhecidos inicialmente com base no valor de aquisição, produção ou construção. A entidade deverá aplicar o princípio geral de reconhecimento para todos os ativos imobilizados no momento em que os custos são incorridos.

O custo de um item do ativo imobilizado compreende:

- seu preço de aquisição, acrescido de impostos de importação e impostos não recuperáveis sobre a compra, depois de deduzidos os descontos comerciais e abatimentos;





**MUNICÍPIO DE GUATAMBU SC**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**

- quaisquer custos diretamente atribuíveis para colocar o ativo no local e condição necessárias para o mesmo ser capaz de funcionar da forma pretendida pela administração;
- a estimativa inicial dos custos de desmontagem e remoção do item e de restauração do local (sítio) no qual este está localizado. Tais custos representam a obrigação em que a entidade incorre quando o item é adquirido ou como consequência de usá-lo durante determinado período para finalidades diferentes da produção de estoque durante esse período.

Exemplos de custos diretamente atribuíveis são:

- (a) custos de preparação do local;
- (b) custos de frete e de manuseio (para recebimento e instalação);
- (c) custos de instalação e montagem;
- (d) custos com testes para verificar se o ativo está funcionando corretamente, após dedução das receitas líquidas provenientes da venda de qualquer item produzido enquanto se coloca o ativo nesse local e condição (tais como amostras produzidas quando se testa o equipamento); e.
- (e) honorários profissionais.

Exemplos que **não** são custos de um item do ativo imobilizado são:

- (a) custos de abertura de nova instalação;
- (b) custos incorridos na introdução de novo produto ou serviço (incluindo propaganda e atividades promocionais);
- (c) custos da transferência das atividades para novo local ou para nova categoria de clientes (incluindo custos de treinamento); e.
- (d) custos administrativos e outros custos indiretos.

O reconhecimento dos custos no valor contábil de um item do ativo imobilizado cessa quando o item está no local e nas condições operacionais pretendidas pela administração.

O valor justo de um ativo para o qual não existem transações comparáveis só pode ser mensurado com segurança:



**MUNICÍPIO DE GUATAMBU SC**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**

- (a) se a variabilidade da faixa de estimativas de valor justo razoável não for significativa; ou.
- (b) se as probabilidades de várias estimativas, dentro dessa faixa, puderem ser razoavelmente avaliadas e utilizadas na mensuração do valor justo. Caso a entidade seja capaz de mensurar com segurança tanto o valor justo do ativo recebido como do ativo cedido, então o valor justo do segundo é usado para determinar o custo do ativo recebido, a não ser que o valor justo do primeiro seja mais evidente.

Se não houver evidências do valor justo baseadas no mercado devido à natureza especializada do item do ativo imobilizado e se o item for raramente vendido, exceto como parte de um negócio, a entidade pode precisar estimar o valor justo usando uma abordagem de receitas ou de custo de reposição depreciado.

Quando um ativo é adquirido por meio de uma transação sem contraprestação, ex: doações, seu custo deve ser mensurado pelo seu valor justo na data de aquisição.

**Para diferenciação entre material permanente e material de consumo** deve-se realizar a verificação dos parâmetros. Caso alguns dos parâmetros sejam verdadeiros, então o material é de consumo:

- a) Durabilidade – Se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;  
Ex.: Lápis, borracha, papel.
- b) Fragilidade – Se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;  
Ex.: Disquetes.
- c) Perecibilidade – Se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriore ou perca sua característica pelo uso normal;  
Ex.: Gêneros alimentícios.
- d) Incorporabilidade – Se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização, ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração;



**MUNICÍPIO DE GUATAMBU SC**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**

Ex.: Peças de veículos.

e) Transformabilidade – Se foi adquirido para fim de transformação;

Ex.: Aço como matéria-prima para fabricação de armários.

**O bem deve ser registrado na unidade como ativo quando ela o utiliza na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens.**

## **6 DEPRECIAÇÃO E PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS**

**A entidade pública necessita apropriar, ao resultado de um período, o desgaste, a deterioração física, obsolescência ou a perda da vida útil do seu ativo imobilizado, por meio do registro da despesa de depreciação, em obediência ao princípio da competência.**

Ao longo do tempo, com o desgaste pelo uso, a obsolescência e a ação da natureza, os ativos vão perdendo valor, e essa perda de valor é reconhecida pela contabilidade, **a apuração da depreciação deve ser feita mensalmente**, a partir do momento que o item estiver disponível para uso, até que esse ativo atinja o valor residual. A reparação e a manutenção de um ativo não evitam a necessidade de depreciá-lo. A depreciação cessa quando o término de período de vida útil do ativo. Nesse momento, seu valor contábil será a igual a seu valor residual, ou na falta desse, igual a zero. A partir disso o bem somente poderá ser depreciado se houver uma reavaliação, acompanhada de uma análise técnica formada pela comissão que defina o seu tempo de vida útil restante. O bem somente cessa pela saída definitiva de operação.

O cálculo da depreciação na Administração Pública deve ser realizado pelo sistema de controle patrimonial.

O administrador deverá seguir a tabela de vida útil a seguir, estabelecida para cada conta contábil. Essa definição deve-se à necessidade de padronização de critérios para geração



**MUNICÍPIO DE GUATAMBU SC**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**

de dados consistentes e comparáveis. Essa padronização viabilizará a divulgação nas notas explicativas do Balanço dos critérios adotados para depreciação. Assim, mesmo havendo diferenças relativas às características de cada item classificado na mesma conta contábil, deverá ser aplicado o critério padrão de vida útil, devido às limitações operacionais dos sistemas, compreensão da informação e representatividade. Pelo mesmo motivo, o valor residual dos bens também será padronizado e deverá seguir o especificado no quadro a seguir:

<b>Máscaras da contas</b>	<b>Descrição</b>	<b>Vida útil</b>	<b>% valor residual</b>
<b>1.2.3.1.1.01.00</b>	<b>MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS</b>		
1.2.3.1.1.01.01	APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	10	5
1.2.3.1.1.01.02	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	5	4
1.2.3.1.1.01.03	APAR., EQUIP. UTENS. MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS, LABORATORIAIS E HOSPITALARES	10	5
1.2.3.1.1.01.04	APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSÕES	8	5
1.2.3.1.1.01.05	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	10	5
1.2.3.1.1.01.06	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	15	20
1.2.3.1.1.01.07	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	10	20
1.2.3.1.1.01.08	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	10	10
1.2.3.1.1.01.09	MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	10	20
1.2.3.1.1.01.10	EQUIPAMENTOS DE MONTARIA	10	5
1.2.3.1.1.01.12	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS	8	5
1.2.3.1.1.01.16	EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO	5	5
1.2.3.1.1.01.18	EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E VIGILÂNCIA AMBIENTAL	10	10
1.2.3.1.1.01.19	MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS AGROPECUÁRIOS	10	20
1.2.3.1.1.01.20	MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS RODOVIÁRIOS	20	12
1.2.3.1.1.01.21	EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS	10	6
1.2.3.1.1.01.99	OUTRAS MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	10	10
<b>1.2.3.1.1.02.00</b>	<b>BENS DE INFORMÁTICA</b>		
1.2.3.1.1.02.01	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	5	5
1.2.3.1.1.02.02	EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	8	4
1.2.3.1.1.02.03	SISTEMAS APLICATIVOS - SOFTWARES	8	5
<b>1.2.3.1.1.03.00</b>	<b>MÓVEIS E UTENSÍLIOS</b>		
1.2.3.1.1.03.01	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	8	5
1.2.3.1.1.03.02	MÁQUINAS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO	10	5
1.2.3.1.1.03.03	MOBILIÁRIO EM GERAL	15	6
1.2.3.1.1.03.04	UTENSÍLIOS EM GERAL	10	10
<b>1.2.3.1.1.04.00</b>	<b>MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICAÇÃO</b>		
1.2.3.1.1.04.01	BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSÍGNIAS	5	5



**MUNICÍPIO DE GUATAMBU SC**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**

1.2.3.1.1.04.02	COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	5	5
1.2.3.1.1.04.03	DISCOTECAS E FILMOTECAS	5	5
1.2.3.1.1.04.04	INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS	10	5
1.2.3.1.1.04.05	EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	5	4
1.2.3.1.1.04.06	OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA EXPOSIÇÃO	0	100
1.2.3.1.1.04.99	OUTROS MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICAÇÃO	10	10
<b>1.2.3.1.1.05.00</b>	<b>VEÍCULOS</b>		
1.2.3.1.1.05.01	VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA	8	20
<b>1.2.3.1.1.08.00</b>	<b>BENS MÓVEIS EM ALMOXARIFADO</b>		
1.2.3.1.1.08.05	BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS	0	5
<b>1.2.3.2.0.00.00</b>	<b>BENS IMÓVEIS</b>		
<b>1.2.3.2.1.00.00</b>	<b>BENS IMÓVEIS - CONSOLIDAÇÃO</b>		
<b>1.2.3.2.1.01.00</b>	<b>BENS DE USO ESPECIAL</b>		
1.2.3.2.1.01.03	EDIFÍCIOS	50	50

**Em caráter excepcional, poderão ser utilizados parâmetros de vida útil e valor residual diferenciados para bens singulares, que possuam características peculiares e necessitem de critérios específicos para estipulação dos seus valores, devendo tal fato ser divulgado em nota explicativa.**

**Ao final do período de vida útil, os ativos podem ter condições de ser utilizados. Caso o valor residual não reflita o valor adequado, deverá ser realizado teste de recuperabilidade, atribuindo a ele um novo valor, baseado em laudo técnico da Comissão de Patrimônio. Não há novo período de depreciação após o final da vida útil.**

Em caso de melhoria ou adição complementar relevante decorrente de incorporação de novas peças, que aumente os benefícios presentes e futuros, deverá haver nova medição da vida útil, podendo ser registrada uma nova entrada do bem no sistema de contabilidade patrimonial, reiniciando assim o controle do período da vida útil. Alternativamente, as novas peças poderão ser controladas separadamente para registro individualizado da depreciação. Caso a melhoria ou adição não seja significativa, não haverá alteração na vida útil.

Dessa forma, principalmente no setor de informática, é importante manter controle físico da troca de peças, e avaliar por um técnico em informática, e pela comissão, se trata de



**MUNICÍPIO DE GUATAMBU SC**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**

manutenção ou melhoramento da capacidade de produção, ou ainda, aumento do valor econômico do bem. Essa movimentação também é bastante comum nos edifícios, onde cada reforma deve ser analisada. Por fim, quando o custo representar melhoria ou adição significativa em virtude ou não de reposição, este custo deve ser reconhecido no valor do item, e pode ser depreciado separadamente do restante do item principal, ou, deve-se estabelecer novo critério de depreciação.

**Como regra geral, a depreciação será iniciada a partir do primeiro dia do mês seguinte à data da colocação do bem em utilização. Porém, em casos cujo custo de registro seja pequeno tendo em vista o benefício da informação, ou quando valor do bem adquirido e o valor da depreciação no primeiro mês sejam relevantes admite-se, em caráter de exceção, o cômputo da depreciação em fração menor do que 1 (um) mês.**

São exemplos de bens depreciáveis:

- (a) Edifícios e construções (a partir da conclusão e/ou início de utilização, o valor da edificação deve ser destacado do valor do terreno);
- (b) Os bens imóveis utilizados como estabelecimento da unidade contábil
- (c) Os bens móveis utilizados nas atividades operacionais, instalados em estabelecimento da unidade contábil;
- (d) Os veículos e motores diversos;
- (e) Máquinas, ferramentas, instrumentos, utensílios, aparelhos e equipamentos;
- (f) Equipamentos de informática;
- (g) Os bens móveis e imóveis utilizados em pesquisa e desenvolvimento de produtos e processos;
- (h) Os bens móveis e imóveis objeto de arrendamento mercantil financeiro, pela unidade contábil arrendatária;
- (i) Mobiliário geral;

Os bens não depreciáveis, a título de exemplo, são:

- (a) Terrenos rurais e urbanos;
- (b) Prédios ou construções não alugados e não utilizados pelo proprietário na produção dos seus rendimentos ou destinados à revenda;



**MUNICÍPIO DE GUATAMBU SC**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**

- (c) Bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antigüidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros, os quais normalmente aumentam de valor com o tempo;
- (d) Bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente de vida útil indeterminada;
- (e) Animais que se destinam à exposição e à preservação.

São exemplos de ativos intangíveis amortizáveis:

- (a) Softwares;
- (b) Patentes, direitos autorais e direitos sobre filmes cinematográficos adquiridos;
- (c) Direitos sobre hipotecas;
- (d) Franquias e direitos de comercialização adquiridos;
- (e) Gastos na fase de desenvolvimento da pesquisa;
- (f) Outros direitos contratuais de qualquer natureza adquiridos.

A aquisição de bens que sofrem depreciação representa, em geral, um fato permutativo, realizando-se despesas de capital na sua execução orçamentária. Assim, na aquisição de um veículo, por exemplo, no momento de aquisição não ocorre nenhum impacto no resultado da entidade, pois esse veículo irá servir a vários ciclos operacionais, não sendo coerente apropriar toda a sua despesa patrimonial em um único período.

Portanto, mensalmente, o ente deve apropriar no Sistema de Controle Patrimonial, o desgaste desse bem, que constitui uma variação passiva independente da execução orçamentária, a Depreciação.

<b>Reflexos patrimoniais</b>	
<b>Demonstrações das variações Patrimoniais (DVP)</b>	<b>Balanco Patrimonial (BP)</b>
<b>Variação patrimonial Diminutiva (VPD)</b>	<b>Conta Retificadora do Ativo</b>
<b>3.3.3.x.x.xx.xx</b> <b>Depreciação. Exaustão e Amortização</b>	<b>1.2.x.x.x.xx.xx</b> <b>(-) Depreciação. Exaustão e Amortização</b>
<b>Diminui o Resultado Patrimonial</b>	<b>Diminui o Ativo e o Patrimônio Líquido, por meio da redução do resultado do exercício</b>

Para o registro da depreciação devem ser observados os seguintes aspectos:

- (a) obrigatoriedade do seu reconhecimento;



**MUNICÍPIO DE GUATAMBU SC**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**

- (b) valor da parcela que deve ser reconhecida no resultado como decréscimo patrimonial, e, no balanço patrimonial, representada em conta redutora do ativo;
- (c) circunstâncias que podem influenciar seu registro.

Deve ser depreciado separadamente cada componente de um ítem do ativo imobilizado com custo significativo em relação ao custo total do item. No caso dos imóveis, somente a parcela correspondente a construção deve ser depreciada, ou seja, calculada com base, exclusivamente, no custo de construção, não computado no cálculo o valor dos terrenos.

Quando o Município receber um ou mais bens em doação, o reconhecimento do valor do item deve ser resultado de avaliação técnica (laudo), podendo ser da comissão, ou, reconhecimento com base no valor definido nos termos da doação (quando este refletir a realidade do valor justo/valor de mercado).

No recebimento de bens móveis/imóveis usados, é possível adotar os seguintes procedimentos e critérios, permitidos pela NBCASP:

- a) Metade do tempo de vida útil dessa classe de bens;
- b) Resultado de uma avaliação técnica que defina o tempo de vida útil pelo qual o bem ainda poderá gerar benefícios para o ente; e
- c) Restante do tempo de vida útil do bem, levando em consideração a primeira instalação desse bem.

**Exemplo:**

Um veículo de janeiro de 2008 foi recebido como doação na sua entidade em janeiro de 2011. Pede-se calcular a taxa de depreciação anual, conforme as informações a seguir:

1 - Metade do tempo de vida útil dessa classe de bens

Considerando que o veículo tenha vida útil de 5 anos. Metade desse tempo seria 2 anos e 6 meses. Deve-se depreciar 40% por ano (sendo 20% nos últimos 6 meses).

2 - Resultado de uma avaliação técnica

Considerando que uma comissão interna de servidores tenha determinado um





**MUNICÍPIO DE GUATAMBU SC**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**

tempo de vida útil para o bem de 4 anos. Nesse caso, deve-se depreciar 25% por ano.

3 - Restante do tempo de vida útil do bem

Considerando que o veículo tenha vida útil de 5 anos e já se passaram 3 anos (2008, 2009 e 2010). Deve-se depreciar 2 anos, sendo 50% para cada ano.

Ao final de cada exercício devem ser revistas a vida útil e o valor residual de cada bem.

### **6.1 Determinação e Estimativa de vida útil econômica.**

A entidade deve classificar a vida útil do ativo intangível em definida e indefinida.

- Definida: deve avaliar a duração e o volume de produção;
- Indefinida: quando não existe um limite previsível para o período durante o qual o ativo deverá gerar fluxo de caixa positivos, mas isso não quer dizer “infinito”.

Os seguintes fatores devem ser considerados ao se estimar a vida útil econômica de um ativo:

- (a) a capacidade de geração de benefícios futuros;
- (b) o desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou não;
- (c) a obsolescência tecnológica;
- (d) os limites legais ou contratuais sobre o uso ou a exploração do ativo.

Nos casos de bens que passaram por reavaliação ou redução a valor recuperável, durante a vida útil do bem, a depreciação deve ser calculada e registrada sobre o novo valor.

Os procedimentos de reavaliação e redução ao valor recuperável não provocam alteração da capacidade de geração de benefícios futuros de um bem, por isso não causam modificação na tabela de vida útil.

### **6.2 Métodos de Depreciação e divulgação**



**MUNICÍPIO DE GUATAMBU SC**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**

Os métodos de depreciação devem ser compatíveis com a vida útil econômica do ativo e aplicados uniformemente.

O método de cálculo dos encargos de depreciação a ser utilizado para a Administração Pública Municipal de GUATAMBU - SC, é o das quotas constantes (linha reta), já que a informação deve ser consistente e comparável, devendo constar em notas explicativas.

As demonstrações contábeis devem divulgar, para cada classe de imobilizado, em nota explicativa:

- (a) os critérios de mensuração utilizados para determinar o valor contábil bruto;
- (b) o método utilizado, a vida útil econômica e a taxa utilizada;
- (c) o valor contábil bruto e a depreciação acumulada no início e no fim do período;
- (d) as mudanças nas estimativas em relação a valores residuais, vida útil econômica, método e taxa utilizados.

### **6.3 Apuração do valor líquido contábil - Depreciação Acumulada**

Caso haja a necessidade de se proceder à baixa da depreciação acumulada, para evidenciação do valor líquido contábil, como no caso de doação de bem, desfazimento ou desmembramento, por exemplo, deverá ser registrado o seguinte lançamento contábil:

(a) Pela baixa da depreciação acumulada e apuração do valor líquido contábil de bens móveis:

Lançamento contábil da Depreciação de um veículo:

1) Apuração do valor líquido contábil		
Código da Conta	Título da Conta	Nat. de Informação
D 1.2.3.8.1.01.xx	* Depreciação acumulada – veículos (P)	Patrimonial
C 1.2.3.1.1.xx.xx	Bens móveis – veículos (P)	



**MUNICÍPIO DE GUATAMBU SC**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**

(b) Pela baixa da depreciação acumulada e apuração do valor líquido contábil de bens imóveis:

Lançamento contábil da Depreciação de um prédio:

1) Apuração do valor líquido contábil		
Código da Conta	Título da Conta	Nat. de Informação
D 1.2.3.8.1.01.xx	* Depreciação acumulada – prédio (P)	Patrimonial
C 1.2.3.2.1.xx.xx	Bens imóveis – prédio (P)	

No caso de desmembramento de bens que ainda não sofreram depreciação, cada uma das partes desmembradas deve ser submetida ao teste de recuperabilidade.

Caso os bens já tenham sido objeto de depreciação, apura-se primeiramente o valor líquido contábil e, no momento do desmembramento, atribui-se aos componentes fragmentados o valor proporcional de cada parte sobre o todo.

Na impossibilidade de reconhecer os valores dos componentes fragmentados de um bem por meio da nota fiscal, a Comissão poderá buscar o valor de mercado de cada componente do bem e atribuir a proporcionalidade às partes do bem desmembrado.

## **7 REAVALIAÇÃO**

As reavaliações devem ser feitas utilizando-se o valor justo ou o valor de mercado na data de encerramento do Balanço Patrimonial, pelo menos anualmente, para as contas ou grupo de contas cujos valores de mercado variarem significativamente em relação aos valores anteriormente registrados e a cada quatro anos, para as demais contas ou grupos de contas.

**ATENÇÃO: Essa reavaliação somente será efetuada se o valor líquido contábil sofrer modificação significativa. Deve-se sempre levar em conta a relação custo-benefício e a representatividade dos valores.**

Os acréscimos do valor do ativo em decorrência de reavaliação devem ser registrados em contas de resultado. Na possibilidade de se estabelecer o valor de mercado, o valor do ativo pode ser definido com base em parâmetros de referência que considerem



**MUNICÍPIO DE GUATAMBU SC**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**

características, circunstâncias e localizações assemelhadas. Para se proceder à reavaliação deve ser formada uma comissão de no mínimo três servidores. Esses deverão elaborar o laudo de avaliação, que deve conter, ao menos, as seguintes informações:

- (a) Documentação com descrição detalhada de cada bem avaliado
- (b) A identificação contábil do bem
- (c) Critérios utilizados para avaliação e sua respectiva fundamentação.
- (d) Vida útil remanescente do bem
- (e) Data de avaliação

Se um item do ativo imobilizado for reavaliado, é necessário que toda a classe/grupo de contas do ativo imobilizado à qual pertence esse ativo seja reavaliado. Se surgir casos de reavaliação e de redução ao valor recuperável no mesmo grupo de contas, devem ser realizados lançamentos distintos para cada caso. Os valores detalhados referentes a cada bem devem ser encontrados no sistema patrimonial do ente.

**PLANILHA PARA COLETA DE DADOS PARA AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS**

Nome do Local:	Data da Coleta:
----------------	-----------------

**FONTE DAS INFORMAÇÕES**

Fonte:	Nome do Contato:
Endereço:	Telefone:
Município:	CEP:
E-mail:	

**ASPECTOS FISICOS**

Pavimentos:	Mezanino: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			
Área Total:	Área Privativa:			
Orientação Solar: <input type="checkbox"/> Norte <input type="checkbox"/> Sul <input type="checkbox"/> Leste <input type="checkbox"/> Oeste	Posição: <input type="checkbox"/> Frente <input type="checkbox"/> Fundos <input type="checkbox"/> Único	<input type="checkbox"/> Meio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Canto
Acesso <input type="checkbox"/> Direto	<input type="checkbox"/> Por servidão	<input type="checkbox"/> Encravado	<input type="checkbox"/> Outro	
Posição/Situação <input type="checkbox"/> Meio quadra	<input type="checkbox"/> Esquina	<input type="checkbox"/> Três frentes	<input type="checkbox"/> Outro	
Forro <input type="checkbox"/> Laje	<input type="checkbox"/> PVC	<input type="checkbox"/> Madeira	<input type="checkbox"/> Gesso	
Estrutura <input type="checkbox"/> Alvenaria	<input type="checkbox"/> Madeira	<input type="checkbox"/> Mista		
Esquadrias <input type="checkbox"/> Ferro	<input type="checkbox"/> Madeira	<input type="checkbox"/> Alumínio		
Cobertura (telhas) <input type="checkbox"/> Fibrocimento	<input type="checkbox"/> Cerâmica	<input type="checkbox"/> Aluzinc		
Estado de Conservação <input type="checkbox"/> Novo	<input type="checkbox"/> Bom	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Péssimo	



**MUNICÍPIO DE GUATAMBU SC**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**

Elevador	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Cozinha	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Estacionamento p/ clientes	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
----------	---	---------	---	----------------------------	---

**INFRAESTRUTURA URBANA**

Rede de água	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Esgoto	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Energia	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Telefone	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Iluminação Pública	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Segurança	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Coleta de lixo	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Transporte Coletivo	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
Pavimentação	<input type="checkbox"/> Asfalto <input type="checkbox"/> Calçamento <input type="checkbox"/> Terra <input type="checkbox"/> Outro:				

**LOCALIZAÇÃO**

Lote:	Quadra:	Número da Matrícula do RGI:
Endereço:		
Bairro:	Ponto de Referência:	
Coordenada:	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N	Coordenada: <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> E
Vocação Comercial	<input type="checkbox"/> Loja <input type="checkbox"/> Escritório	<input type="checkbox"/> Alimentação <input type="checkbox"/> Institucional

**REGIÃO**

Trânsito	<input type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Baixo
Uso do Solo	<input type="checkbox"/> Comercial <input type="checkbox"/> Residencial <input type="checkbox"/> Industrial <input type="checkbox"/> Misto
Predominância	<input type="checkbox"/> Comercial <input type="checkbox"/> Residencial <input type="checkbox"/> Industrial
Vizinhança	<input type="checkbox"/> Ótima <input type="checkbox"/> Boa <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Ruim
Pedestres	<input type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Baixo

**OBSERVAÇÕES**

--

**PLANILHA RESUMIDA PARA COLETA DE DADOS - AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS**

Cidade:	Data da Coleta:
---------	-----------------

**FONTE DAS INFORMAÇÕES**

Fonte:	Nome do Contato:
Endereço:	Telefone:
Município:	CEP:
E-mail:	

**ASPECTOS FÍSICOS**

**LOCALIZAÇÃO**

Pavimentos:	Mezanino: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Lote:	Quadra:
	Elevador <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
Área Total:	Área Privativa: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Matrícula :	Ponto de Referência:
	Cozinha <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
Orientação Solar: <input type="checkbox"/> Norte <input type="checkbox"/> Sul <input type="checkbox"/> Leste <input type="checkbox"/>	Estado de Conservação <input type="checkbox"/> Novo <input type="checkbox"/> Bom	Endereço:	



**MUNICÍPIO DE GUATAMBU SC**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**

Oeste	<input type="checkbox"/> regular	<input type="checkbox"/> Péssimo	
Estado de Conservação	<input type="checkbox"/> Novo <input type="checkbox"/> regular	<input type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Péssimo	Observações:
Forro	<input type="checkbox"/> Laje	<input type="checkbox"/> PVC	<input type="checkbox"/> Gesso <input type="checkbox"/> Madeira
Estrutura	<input type="checkbox"/> Alvenaria	<input type="checkbox"/> Madeira	<input type="checkbox"/> Mista
Esquadrias	<input type="checkbox"/> Ferro	<input type="checkbox"/> Madeira	<input type="checkbox"/> Alumínio
Cobertura	<input type="checkbox"/> Fibrocimento	<input type="checkbox"/> Cerâmica	<input type="checkbox"/> Aluzinc

Os aumentos ou diminuição relativas a reavaliação de ativos dentro de uma mesma classe de ativo imobilizado devem ser contrapostas umas com as outras, dentro da classe. Assim:

**REAVALIAÇÃO DE IMÓVEL (VALOR DE MERCADO ACIMA DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO)**

Código da Conta	Título da Conta	Nat. de Informação
D 1.2.3.2.1.xx.xx	Bens imóveis (P)	Patrimonial
C 4.6.1.1.1.xx.xx	Reavaliação de imobilizado	

**8 REDUÇÃO A VALOR RECUPERÁVEL**

**Quando o valor estimado do bem, subtraído de eventuais custos para venda ou descarte for inferior a zero, seu valor contábil deve ser reduzido a zero. O teste de Impairment pode indicar que a vida útil remanescente, o método de depreciação (amortização) ou o valor residual do ativo necessitem ser revisados.**

Um bem deve ser reduzido ao valor recuperável se alguma das situações abaixo for verdadeira:

- (a) Cessaçã total ou parcial das demandas ou necessidade dos serviços fornecidos pelo bem.
- (b) Diminuição significativa, de longo prazo, das demandas ou necessidade dos serviços fornecidos pelo bem.
- (c) Dano físico do bem.
- (d) Mudanças significativas, de longo prazo, com efeito adverso na entidade ocorreram ou estão para ocorrer no ambiente tecnológico, legal ou de política de governo no qual a



**MUNICÍPIO DE GUATAMBU SC**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**

entidade opera.

(e) Mudanças significantes, de longo prazo, com efeito adverso na entidade ocorreram ou estão para ocorrer na extensão ou maneira da utilização do bem. Essas modificações incluem a ociosidade do bem, planos para descontinuar ou reestruturar a operação no qual ele é utilizado, ou planos de se desfazer do bem antes da data previamente estimada.

(f) É decidido interromper a construção de um bem antes que o mesmo esteja em condições de uso.

(g) Há indicação de que a performance de serviço do bem está ou estará significativamente pior do que esperado.

(h) Durante o período, o valor de mercado de um bem caiu significativamente, mais do que seria esperado pela passagem do tempo ou uso normal.

**A redução a valor recuperável deve ser procedida por uma comissão de no mínimo três servidores.** Esses deverão elaborar o laudo de avaliação, que deve conter, ao menos, as seguintes informações:

- (a) Documentação com descrição detalhada de cada bem avaliado
- (b) A identificação contábil do bem
- (c) Critérios utilizados para avaliação e sua respectiva fundamentação.
- (d) Vida útil remanescente do bem
- (e) Data de avaliação

**O preço de mercado mais adequado é normalmente o preço atual de cotação.** Mas se acaso, o preço de mercado não estiver disponível, deve-se verificar a existência de uma transação recente cujo preço possa oferecer uma base a partir da qual se estimam o valor justo menos os custos de alienação (deduzir as despesas de venda, exceto as que já foram reconhecidas como passivo).

Os decréscimos do valor do ativo em decorrência do ajuste ao valor recuperável devem ser registrados em contas de resultado.

**AJUSTE A VALOR RECUPERÁVEL DE IMÓVEL**



**MUNICÍPIO DE GUATAMBU SC**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**

Código da Conta	Título da Conta	Nat. de Informação
D 3.6.1.2.1.xx.xx	Redução a valor recuperável de imobilizado	Patrimonial
C 1.2.3.2.1.xx.xx	Bens imóveis (P)	

Na data de encerramento das demonstrações contábeis deve-se avaliar se há alguma indicação, com base nas fontes externas e internas de informação, de que uma perda por irre recuperabilidade reconhecida em anos anteriores deva ser reduzida ou eliminada.

O aumento do valor contábil de um ativo atribuível à reversão de perda por irre recuperabilidade não deve exceder o valor contábil que teria sido determinado (líquido de depreciação ou amortização), caso nenhuma perda por irre recuperabilidade tivesse sido reconhecida em anos anteriores.

A reversão da perda por irre recuperabilidade de um ativo deve ser reconhecida diretamente no resultado.

## **9 CESSÃO, TRANSFERÊNCIA E DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS**

Em caso de cessão de bens, a depreciação será reconhecida pela unidade que registrar o bem entre seus ativos.

**O bem deve ser registrado na unidade como ativo quando ela o utiliza na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens.**

Dessa forma, se ao cessionário forem transferidos, cumulativamente, os benefícios econômicos, os riscos e o controle do bem, ele deve registrá-lo em seu ativo e, portanto, providenciar a escrituração da depreciação.

Segue um exemplo de Doação de um veículo concedida a uma instituição sem fins lucrativos:

- 1) Apuração do valor líquido contábil

Código da Conta	Título da Conta	Nat. de Informação
-----------------	-----------------	--------------------





**MUNICÍPIO DE GUATAMBU SC**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**

D 1.2.3.8.1.01.xx	* Depreciação acumulada – veículos (P)	Patrimonial
C 1.2.3.1.1.xx.xx	Bens móveis – veículos (P)	
2) Realização da doação concedida		
Código da Conta	Título da Conta	Nat. de Informação
D 3.5.3.1.1.xx.xx	Transferências a inst. Priv. sem fins lucrativos	Patrimonial
C 1.2.3.1.1.xx.xx	Bens móveis – veículos (P)	

Para a transferência ou recebimento de bens, entre UG no mesmo órgão, há duas formas viáveis de transferência:

- 1) pode-se atribuir o valor de aquisição em conjunto com a depreciação acumulada, os quais são transferidos para a UG de destino. Com esse procedimento todo o histórico do bem é transferido para a UG de destino; ou
- 2) o gestor poderá transferir o valor líquido contábil.

Tanto para o registro de transferência de bens móveis em conjunto com a depreciação acumulada quanto para o registro da transferência de bens móveis pelo valor líquido contábil, a Unidade Emitente (origem) irá baixar o bem para uma conta de trânsito Transferência de bens móveis para outra unidade gestora.

Caso seja uma transferência de bens móveis em conjunto com a depreciação acumulada, a baixa do bem será pelo valor bruto contábil, uma vez que a depreciação acumulada será transferida depois.

Caso seja uma transferência de bens móveis pelo valor líquido contábil, a baixa do bem será pelo valor líquido contábil já apurado,

**Não é reconhecido no valor contábil do bem, o valor dos custos de transferências ou reinstalações, por parte da administração;**



**MUNICÍPIO DE GUATAMBU SC**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**

Apenas quando for o caso de transferência de bens móveis em conjunto com a depreciação acumulada, deve-se proceder também a transferência da depreciação acumulada. Para o registro da apropriação da depreciação acumulada do bem, a unidade favorecida, após o recebimento do bem.

Quando recebido um ativo em troca de outro, o ativo recebido é reconhecido pelo valor justo, mesmo que a entidade ainda não tenha baixado o ativo cedido. Se o ativo adquirido não for mensurável, deve ser avaliado pelo valor do ativo cedido.

## **10 CONTROLE FÍSICO DOS BENS**

Alguns fatores são comuns nas administrações públicas municipais, e merecem ser mencionadas para garantir a efetividade do controle físico patrimonial, porém, este manual não esgota esse assunto.

É necessária a definição de controles internos por responsabilidade e transferência, baixas e incorporações, rotinas para ser adotados pelo setor de patrimônio do Município, no andamento das atividades.

Todas as movimentações físicas de bens deverão ser informadas ao responsável pelo controle patrimonial do município, que efetuará o registro da movimentação (transferência, cessão, baixa por doação ou leilão, ou mesmo inservíveis, ou qualquer outro motivo cabível) no sistema informatizado do patrimônio.

O setor de patrimônio manterá controle, extra sistema, de guarda de todos os documentos relativos às movimentações contando de assinaturas dos responsáveis e relação de bens movimentados com referidos motivos, no setor de patrimônio.

### **10.1 Do recebimento e registro dos bens**



**MUNICÍPIO DE GUATAMBU SC**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**

Para todos os bens recebidos, adquiridos, formados, produzidos, mantidos ou utilizados, onerados ou não, inerentes a prestação de serviço público, deverá ser mantido controle físico, contemplando os seguintes procedimentos

a - O responsável pelo patrimônio **deverá realizar a conferência dos bens** que atendam as características anteriormente mencionados, **considerando as descrições no empenho orçamentário e documento fiscal**, informando imediatamente a comissão do patrimônio, sempre que for identificada qualquer irregularidade;

b - Os **bens deverão ser cadastrados no sistema informatizado para controle patrimonial**, (registro analítico), mantendo dados como, descrição completa do bem, valor e data de aquisição, vida útil da classe, conta contábil, percentual de depreciação, valor residual, número do empenho, número da nota fiscal, dados do fornecedor, órgão, unidade, centro de custo, localização física e outras informações que a Comissão do Patrimônio do Município entender como importante;

c – Qualquer que seja o local do recebimento e conferência, o cadastro do bem será realizado pelo responsável pelo patrimônio, que também **fixará a etiqueta/placa do respectivo bem e cadastro, com concomitante afixação de carimbo** de conferência que conste o número do patrimônio/cadastro, **em todas as notas fiscais** que contenham patrimônio imobilizado;

d – A data do registro do bem no cadastro do sistema de controle patrimonial deverá ser igual à data do recebimento do bem que coincidirá com a liquidação da despesa orçamentária;

e – A conta contábil do cadastro do bem deverá coincidir com a conta contábil utilizada pelo setor de contabilidade para aquele bem específico;

f – O responsável deverá sempre manter compatibilidade dos cadastros dos bens com as informações e orientações vindas do setor de contabilidade;



**MUNICÍPIO DE GUATAMBU SC**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**

g – Todos os bens deverão ser tombados, **podendo o Município estabelecer rotinas** vinculando o pagamento à exigência de o documento fiscal e conferência realizada pelo setor de patrimônio e respectiva assinatura.

Exemplo de lançamentos contábeis na compra de um ativo imobilizado (veículo)

1) Empenho

Código da Conta	Título da Conta	Nat. de Informação
D 6.2.2.1.1.xx.xx	Crédito disponível	Orçamentária
C 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito empenhado a liquidar	
D 8.2.1.1.1.xx.xx	Disponibilidade por Destinação de Recursos	Controle
C 8.2.1.1.2.xx.xx	Disponib. por Dest. de Recursos comprometida por empenho	

2) Liquidação da despesa orçamentária e incorporação do bem

Código da Conta	Título da Conta	Nat. de Informação
D 1.2.3.1.1.xx.xx	Bens móveis – veículos (P)	Patrimonial
C 2.1.3.1.1.xx.xx	Fornecedores a curto prazo (F)	
D 6.2.2.1.3.01.xx	Crédito empenhado a liquidar	Orçamentária
C 6.2.2.1.3.03.xx	Crédito empenhado liquidado a pagar	
D 8.2.1.1.2.xx.xx	Disponib. por Dest. de Recursos comprometida por empenho	Controle
C 8.2.1.1.3.xx.xx	Disponib. por Dest. de Recursos comprometida por liquidação e entradas compensatórias	

## 10.2 Critério do valor agregado

A NBCASP permite o Poder Público utilizar o critério do valor agregado para casos como equipamentos de tecnologia da informação (monitor, CPU, teclado etc.) e coleções bibliográficas. Caso adotado esse critério, a municipalidade deverá manter controles internos nos setores envolvidos, para garantir o registro histórico das movimentações físicas destes bens, que deve ser registrada no setor de patrimônio.



**MUNICÍPIO DE GUATAMBU SC**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**

No Município de GUATAMBU – SC , o controle físico dos computadores será mantido de forma individual, sendo a CPU cadastrada separadamente do monitor.

### **10.3 Conferências físicas periódicas: Inventário dos bens**

A **conformidade dos bens deverá ser mantida permanentemente**, sendo que, caso não haja evidências de irregularidade, **no mínimo, uma vez ao ano para os bens móveis e a cada quatro anos para os bens imóveis**, a comissão juntamente com o responsável pelo patrimônio deverá emitir documento de conformidade do controle físico dos bens, que deverá ser entregue ao setor de contabilidade e controladoria do Município.

A exatidão dos bens deverá ser verificada sempre que iniciar e concluir o mandato do Prefeito, bem como, sempre que ocorrer troca do responsável pelo setor. **(ver item 10.4)**

Em geral, para todos os bens, com base no levantamento físico por amostragem, deve-se sempre comparar os bens encontrados fisicamente com os relatórios do sistema informatizado do patrimônio, para que haja controle do histórico do bem, ficando vedado, o cadastramento do patrimônio sem esse comparativo.

A conferência física deverá ser realizada de forma permanente pelo responsável pelo setor de patrimônio, podendo ser por amostragem, devendo sempre os relatórios do sistema de patrimônio demonstrar a realidade do patrimônio físico. A conferência poderá ocorrer em datas determinadas por auditorias ou periódicas, por controle do próprio setor, ou ainda, determinação da Comissão de Patrimônio.

### **10.4 Responsabilidades**

Deverá ser fixado em todos os setores, relatório chamado de “Termo de responsabilidade”, que deverá contar a relação dos bens do setor, condição física de conservação e o nome do responsável pelos mesmos.



**MUNICÍPIO DE GUATAMBU SC**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**

Sempre que houver movimentação de bens, deverão ser revistos e atualizados os termos de responsabilidades destes respectivos bens, que terão seus responsáveis atualizados.

Da mesma forma, sempre que iniciar e concluir o mandato do Prefeito e sempre que houver mudança do agente ou servidor público responsável, **no ato** na nomeação, admissão ou contratação, deverá ser emitido novo termo de responsabilidade pela guarda dos bens.

Os termos devem ser emitidos em duas vias, que assinadas pelo responsável pela guarda e conservação dos respectivos bens, uma via permanecerá fixada em local visível no setor e a segunda via, arquivada no setor de patrimônio do Município.

Sempre que identificada a falta ou desaparecimento de bens, ou o descaso em relação ao controle e a guarda dos bens, ou ainda qualquer irregularidade relacionada ao controle físico dos bens, por qualquer setor da Administração Pública Municipal, o responsável pelo setor do patrimônio deverá informar imediatamente a Comissão e a Controladoria Interna Municipal, para que sejam tomadas as medidas administrativas e legais necessárias, como abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade, e se comprovado o dano ao erário público, deverá ser instaurado processo de tomada de contas especial.

Sempre que solicitado, por órgãos e setores de controle e fiscalização, como o Tribunal de Contas, Controladoria Interna ou Câmara de Vereadores, o responsável pelo controle dos bens e a Comissão responsável pelo patrimônio, disponibilizará, relatórios e informações relativas ao patrimônio público municipal, bem como, acompanhará visitas *in loco*, para fiscalização ou formalização de auditorias e outros.

#### **10.5 Do relacionamento de bens inservíveis**

Os bens considerados inservíveis ao Poder Público Municipal, ou irrecuperáveis pelo custo de recuperação maior do que o valor econômico do bem, e que já sofreram redução do valor recuperável, conforme item 8 deste Manual, poderão ser incinerados, em local



**MUNICÍPIO DE GUATAMBU SC**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**

adaptado, após conferência e determinação da Comissão do Patrimônio. A Comissão do Patrimônio poderá solicitar acompanhamento da Controladoria Interna do Município nesse processo.

Em relação à destinação dos bens inservíveis, deverá ser observada a Lei Orgânica do Município e os preceitos legais cabíveis.

### 10.6 Do uso dos bens públicos

Respeitada a legislação específica, fica vedado a utilização de qualquer bem do Município para finalidade particular.

### 10.7 Modelo de Documento para Movimentação de bens Móveis

#### MODELO I – MOVIMENTAÇÃO DE BENS POR TRANSFERÊNCIA

##### MOVIMENTAÇÃO DE BENS POR TRANSFERÊNCIA

**MOTIVO:** TRANSFERÊNCIA DE \_\_\_\_\_ PARA \_\_\_\_\_

Nº PATRIMONIO	DESCRIÇÃO DO BEM	OBSERVAÇÕES

Local e data:

\_\_\_\_\_

DPTO CEDENTE

\_\_\_\_\_

DPTO RECEBEDOR

\_\_\_\_\_

CONTROLE DE PATRIMÔNIO



**MUNICÍPIO DE GUATAMBU SC**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**

Blank area for document content.

**MODELO II – MOVIMENTAÇÃO DE BENS POR INSERVIBILIDADE**

**MOVIMENTAÇÃO DE BENS POR INSERVIBILIDADE**

**MOTIVO:** TRANSFERÊNCIA DE \_\_\_\_\_ PARA \_\_\_\_\_

<b>Nº PATRIMONIO</b>	<b>DESCRIÇÃO DO BEM</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>





**MUNICÍPIO DE GUATAMBU SC**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**

Local e data:

\_\_\_\_\_

DPTO CEDENTE

\_\_\_\_\_

DPTO RECEBEDOR

\_\_\_\_\_

CONTROLE DE PATRIMÔNIO

## **11 DA CONFORMIDADE COM A CONTABILIDADE**

Os valores, por classe/conta contábil do patrimônio imobilizado devem ser conferidos mensalmente junto à contabilidade. A data de registro do patrimônio deverá ser a mesma data utilizada pela liquidação da despesa no setor de contabilidade.

A Comissão deverá manter registro histórico das movimentações do patrimônio imobilizado, como atos e fatos relevantes, critérios de reconhecimento dos ativos, mensuração e avaliação, método de depreciação utilizado por classe de bens, cálculo do valor residual, valor depreciável, vida útil dos bens e outros critérios adotados pelo Município.

A Comissão deverá elaborar, no mínimo anualmente, relatório das movimentações mencionadas anteriormente, ao Setor de contabilidade, com dados para fundamentar a elaboração das Notas Explicativas do Balanço, relativa ao patrimônio imobilizado.

O Setor de Contabilidade acompanhará os trabalhos da Comissão, para garantir a elaboração e divulgação de notas explicativas.

As Notas Explicativas devem evidenciar no mínimo:

**Perda** – eventos e circunstâncias que levaram ao reconhecimento da inservibilidade do bem;



**MUNICÍPIO DE GUATAMBU SC**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**

**Ajuste de exercícios anteriores** – Data de corte adotada; período inicial e final em que a comissão realizou o estudo para cálculo do ajuste; montante total do impacto; se foi ou não utilizado avaliador; base de mercado usada por classe;

**Depreciação** – o método utilizado; a vida útil econômica; taxa utilizada; a conciliação do valor contábil no início e no final do período demonstrando:

- adições;
- baixas;
- aquisições por combinações de negócio;
- aumento ou redução por meio de reavaliação ou ajuste a valor recuperável diretamente no PL;
- perda por desvalorização de ativos;
- Reversão de perdas
- depreciação;
- variações cambiais líquidas;
- Outras.

**Impairment** – os eventos e as circunstâncias que levaram ao reconhecimento ou reversão da perda por desvalorização, o seu devido valor; a base utilizada para determinar o valor líquido de venda; taxa de desconto usada;

**Reavaliação** – data de efetiva reavaliação; se foi utilizado avaliador; quais os métodos e premissas utilizados para se chegar até o valor estimado;

**A integração da depreciação do patrimônio com a contabilidade deverá ocorrer de forma mensal.**

## **12 DA COMISSÃO DO PATRIMÔNIO**

A Comissão de Servidores do Patrimônio deve ser criada por Decreto, e formada por no mínimo três servidores. Estão entre suas funções:

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Identificação contábil do bem;</li><li>- Documentação e descrição detalhada dos bens;</li><li>- Datas das reavaliações;</li></ul> |
|---|



**MUNICÍPIO DE GUATAMBU SC**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**

- Critérios para reavaliação dos bens e sua respectiva fundamentação;
- Vida útil e vida útil remanescente do bem;
- Identifica os responsáveis pela reavaliação;
- Mantém controles internos contábeis;
- Ao final de cada exercício revê os critérios de depreciação, vida útil valor residual, reavaliação, redução do valor recuperável dos bens móveis;
- A cada quatro anos, revê a classe dos imóveis, ou sempre que necessário;
- Manutenção deste manual;
- Verificação da etiquetagem dos bens;
- Verificação da correta logística dos bens (transferências, baixas e cadastros);
- Classificação dos bens como inservíveis ao Poder Público, para posterior encaminhamento de projeto de lei;
- Elaborar atas com todas as definições e decisões relativas à administração física ou contábil do patrimônio;
- Auxílio na elaboração, pelo Contador, das Notas Explicativas do balanço das contas anuais;
- Todas as demais funções relacionadas com o patrimônio;

A Comissão deverá garantir que em cada sala ou Unidade, constará o relatório Termo de responsabilidade, contendo a identificação completa do bem, valor, e assinatura do responsável por este, devendo copia assinada permanecer junto ao setor de patrimônio do Município.

A Comissão deve garantir a permanência atualizada da configuração do sistema informatizado do patrimônio, conforme critérios definidos neste manual, com percentuais de depreciação, descrição completa dos bens, valor residual e etc.

A comissão acompanhará a efetiva atuação do responsável pelo patrimônio orientando e auxiliando, discutindo as dúvidas que não ficam esclarecidas neste manual, e sempre que necessário, poderá solicitar informações específicas sobre o patrimônio.



**MUNICÍPIO DE GUATAMBU SC**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**

O responsável pelo patrimônio deverá disponibilizar todos os dados necessários, para que seja possível a Comissão do Patrimônio exercer suas funções estabelecidas neste manual.

A comissão, sempre que necessário, poderá solicitar auxílio da Controladoria Interna Municipal, ou informar diretamente o Chefe do Poder Executivo, para que tome as providências necessárias.

Respeitada suas atribuições, a responsabilidade da pessoa responsável pelo controle patrimonial fica limitada em informar a Comissão do Patrimônio, Controladoria Interna Municipal e ao Chefe do Poder Executivo, sobre qualquer ato ou fato que sejam considerados fora da normalidade, regulamentar ou legal.

Respeitada suas atribuições, a responsabilidade da Comissão do Patrimônio fica limitada em informar a Controladoria Interna Municipal e ao Chefe do Poder Executivo, sobre qualquer ato ou fato que sejam considerados fora da normalidade, regulamentar ou legal.

### **13 DISPOSIÇÕES FINAIS**

Importante que a Municipalidade mantenha controle patrimonial relativa à depreciação, amortização e exaustão. Deve demonstrar o histórico e a forma de cálculo dos procedimentos de valoração de cada item do ativo, com referência a cada número de controle patrimonial.

Quando caracterizada a falta de um bem, ou qualquer ato ilícito contra o patrimônio público, deverá ser realizado a abertura de processo administrativo e depois de esgotadas as providencias administrativas, instaurado processo de tomada de contas especial, pelo Chefe do Poder Executivo, conforme regulamentação do Tribunal de Contas de Santa Catarina TCE/SC.



**MUNICÍPIO DE GUATAMBU SC**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**

A Comissão do Patrimônio deve ser formada por no mínimo três servidores tem competência para alterar este manual de controle patrimonial, físico e contábil, de acordo com as NBCASP.

O Controle Interno emitirá, no mínimo, anualmente, relatório de conformidade do controle físico e contábil dos bens patrimoniais.

Permanecerá no setor de patrimônio, sob a guarda do responsável pelo patrimônio, processo histórico, contendo todos os documentos, fotos, papéis de trabalho, relatórios, tabelas, atas, decretos e leis, notas explicativas e outros itens utilizados na atualização física e contábil do patrimônio. O processo ficará a disposição para qualquer usuário da informação interessado, para consulta.

Ressalvada as exigências da legislação vigente, este Manual deverá ser validado pela Comissão do Patrimônio e aprovado por Decreto do Poder Executivo.