



NOTA DE PUBLICAÇÃO

CERTIFICO que a cópia do presente documento encontra-se afixado no Quadro Mural da Prefeitura Municipal de Coronel Barros pelo período de 30 (trinta dias).

14 de MAIO de 2013

DECRETO EXECUTIVO Nº 1.738 DE 14 DE MAIO DE 2013

Normatiza o controle da movimentação dos bens patrimoniais móveis e imóveis da administração pública direta do Município.

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

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO PATRIMONIAL CAPÍTULO I DOS CONCEITOS

Art. 2º Para fins deste Decreto considera-se:

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

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

III – Bem inservível: quando Município não manifestar interesse sobre os mesmos podendo estarem em perfeitas condições de uso, os quais serão subclassificados em ocioso, irrecuperável, antieconômico ou sucata;

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

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

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

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

VIII – Recebimento: ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para o Município;





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

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

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

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

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

XIV – 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;

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

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

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

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

CAPÍTULO II
DAS ROTINAS
Seção I
Do Ingresso
Subseção I
Das modalidades

Art. 3º O ingresso de bens patrimoniais ocorre mediante compra, doação, permuta, produção própria, reprodução (semoventes), reposição, reativação e afins.

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



controlados com número patrimonial, serão recebidos, quando necessário, de forma provisória e definitiva, e registrados no sistema informatizado patrimonial e etiquetados.

Subseção II Do recebimento provisório

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

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

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

§ 3º O responsável pela Unidade Administrativa que tiver sob sua responsabilidade bens recebidos provisoriamente comunicará, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, o fato ao Setor de Patrimônio, que solicitará vistoria por servidor ou comissão designada pela autoridade competente.

Subseção III Do recebimento definitivo

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

Art. 6º O recebimento definitivo cujo valor seja superior ao limite previsto na alínea "a" do inciso II do art. 23, da Lei nº 8666/1993, será realizado por comissão específica.

Art. 7º O responsável pelo recebimento definitivo deverá, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, comunicar o fato ao Setor de Patrimônio, que providenciará o processo de tombamento.

Art. 8º O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos, o documento fiscal e o Termo de Doação.

Seção II Das Responsabilidades Patrimoniais

Art. 9º As Unidades Administrativas que tiverem sob sua guarda e responsabilidade bens patrimoniais móveis deverão oferecer suporte à Comissão de



Reavaliação e Inventário, com informações pertinentes à movimentação, ingresso e transferência de bens.

Art. 10. É de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gereencie ou administre bem patrimonial, comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer avaria, extravio ou danos de qualquer bem patrimonial sob sua responsabilidade, que possa influenciar na efetividade do inventário, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 11. Todo responsável por bem patrimonial que identificar indícios de inservibilidade do bem, especialmente em função de estar ocioso ou em desuso, deverá comunicar o fato ao titular da respectiva Unidade Administrativa que o detiver e ao Setor de Patrimônio, que, por sua vez, providenciará o Termo de Transferência e o encaminhará para o Setor de Almoxarifado ou equivalente.

Art. 12. Em caso de extravio da plaqueta patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente ao Setor de Patrimônio.

Art. 13. Os responsáveis pelas Unidades Administrativas têm o dever de zelar pela boa guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade e, nos casos de dano ou extravio, deverão adotar os procedimentos administrativos cabíveis.

Art. 14. Também é de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gereencie ou administre bem patrimonial, mantê-lo em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos, ficando obrigado a assinar Termo de Responsabilidade e/ou Termo de Transferência, conforme anexos I e II deste Decreto, respectivamente.

Art. 15. São deveres do responsável por bem patrimonial, em relação àquele sob sua guarda:

I – zelar pela guarda, segurança e conservação;

II – mantê-lo devidamente identificado com a plaqueta de patrimônio;

III – comunicar ao Setor de Patrimônio a necessidade de reparos necessários ao adequado funcionamento;

IV - informar ao Setor de Patrimônio a relação de bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

V – solicitar ao Setor de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens, mediante solicitação do Termo de Transferência e vistoria dos mesmos;

VI – comunicar ao Setor de Patrimônio, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro;



Art. 16. O responsável pelos bens terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para a conferência da relação daqueles sob sua guarda, a contar da destinação do bem à sua Unidade Administrativa.

Parágrafo Único. Caso a conferência prevista no "caput" deste artigo não seja efetuada no prazo nele estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

CAPÍTULO III DA INCORPORAÇÃO Seção I Dos Procedimentos Gerais

Art. 17. O registro da incorporação far-se-á mediante cadastro no sistema informatizado de controle patrimonial, de forma analítica, e lançamento contábil pela Contadoria, de forma sintética.

Art. 18. A classificação orçamentária, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem critérios distintos, devendo ser apreciados individualmente.

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

§ 2º O controle patrimonial obedecerá ao princípio da racionalização do processo administrativo.

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

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

Art. 20. A Contadoria é órgão responsável pela classificação e identificação da necessidade de registro sintético e analítico dos bens de natureza permanente.

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

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

Art. 23. A incorporação do bem ocorrerá somente quando identificado, no respectivo documento de ingresso, o recebimento definitivo, realizado por servidor ou comissão devidamente designada.



Seção II
Do Registro Analítico
Subseção I
Do tombamento

Art. 24. O tombamento dos bens de natureza permanente contemplará o cadastro, o emplaquetamento e a emissão do termo de responsabilidade.

Art. 25. A classificação dos bens tombados terá por base o anexo V deste Decreto – Relação Sugestiva de Bens por Grupo.

Parágrafo Único. A Contabilidade é o Órgão responsável pelas modificações nos enquadramentos previstos no Anexo V deste Decreto.

Art. 26. O cadastro dos bens permanentes será realizado mediante a alimentação dos dados no sistema informatizado.

Parágrafo Único. O cadastro referido no caput é atribuição exclusiva do Setor de Patrimônio, mediante a utilização de usuário e senha individualizados.

Art. 27. Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente, de forma que seja assegurada a perfeita caracterização de cada um deles.

Art. 28. A perfeita caracterização dos bens móveis contemplará a indicação das características físicas do bem, das medidas, do modelo, do tipo, do número de série ou numeração de fábrica, quando existentes, das cores e, quando pertinente, do material de fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias.

Art. 29. Após o cadastro, o Setor de Patrimônio providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade, conforme Anexo I deste Decreto, e destinará o bem à Unidade Administrativa requisitante.

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

Art. 30. O valor do ativo quando da aquisição compreenderá:

I – o preço de compra ou valor da aquisição;

II – os impostos não recuperáveis sobre a compra;

III – os descontos comerciais na compra;

IV – outros gastos inerentes ao processo de aquisição e necessários ao funcionamento do bem;

V – os gastos posteriores com possibilidade de geração de benefícios econômicos futuros.



Subseção II Do emplaquetamento

Art. 31. O emplaquetamento será realizado pelo Setor de Patrimônio ou por comissão designada para essa finalidade.

Art. 32. A plaqueta deverá ser afixada em local perfeitamente visível, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, como número de série e afins, e de forma que se evitem áreas que possam acelerar a sua deterioração.

Art. 33. Identificada a impossibilidade ou inviabilidade de se afixar a plaqueta em razão do tamanho ou estrutura física do bem, a identificação poderá ser realizada mediante gravação, pintura, entalhes ou outros meios que se mostrem convenientes.

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

Art. 34. Não haverá mais de uma plaqueta por bem, salvo exceções expressamente consignadas em relatório específico pelo Setor de Patrimônio.

Art. 35. Identificado o extravio de plaqueta, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento.

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

Art. 36. Após o processo de tombamento, o Setor de Patrimônio fará constar, mediante aposição de carimbo específico ou manualmente, no documento fiscal de ingresso do bem, o termo "Tombado", indicando a data de tombamento e a assinatura.

Seção III Do Registro Sintético

Art. 37. A Contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis.

Art. 38. Os registros sintéticos serão realizados em conformidade com as normas de contabilidade pública vigentes.

Seção IV Da Integração

Art. 39. A Contabilidade adequará seus registros em razão do controle analítico exercido pelo Setor de Patrimônio.



Art. 40. As incorporações, as baixas, os saldos anteriores, saldos atuais, as depreciações do mês, as depreciações acumuladas, os valores de reavaliação ou redução ao valor recuperável, deverão constar no Relatório de Movimentação Patrimonial.

Parágrafo Único. O Relatório previsto no caput conterà os grupos contábeis e a classificação prevista no Anexo V – Relação Sugestiva de Bens por Grupo.

Art. 41. Sempre que a Contabilidade identificar qualquer inconsistência no sistema de controle interno patrimonial que possa prejudicar a fidedignidade das informações prestadas pelo Setor de Patrimônio, deverão ser realizados testes de auditoria, proposição das medidas corretivas e acompanhamento dos resultados sugeridos.

Parágrafo Único. Enquanto permanecerem as inconsistências previstas no caput, a Contabilidade não adequará os seus registros aos cadastros do Setor de Patrimônio.

Art. 42. A Contabilidade encaminhará ao Setor de Patrimônio todos os documentos fiscais relativos a material permanente que não contenham, mediante aposição de carimbo específico ou manualmente, o termo “Tombado”, com a indicação da data de tombamento e da respectiva assinatura.

CAPÍTULO IV DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E DO REPARO DE BENS

Seção I Do Termo de Responsabilidade

Art. 43. Após o cadastro e emplaquetamento, o Setor de Patrimônio destinará o bem à Unidade Administrativa requisitante e providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade, conforme Anexo I deste Decreto.

Parágrafo Único. O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso dos bens.

Seção II Do Reparo de Bens

Art. 44. A saída de bens permanentes em virtude de conserto deverá acompanhar o Termo de Reparo Patrimonial, conforme Anexo IV deste Decreto.

Art. 45. O Termo de Reparo Patrimonial conterà a assinatura do responsável pela Unidade Administrativa detentora do bem, do Setor de Patrimônio e do prestador de serviço.

CAPÍTULO V DA TRANSFERÊNCIA Seção I Do Termo de Transferência



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

Art. 47. Compete ao Setor de Patrimônio a emissão do termo de transferência.

Art. 48. Todos os envolvidos no processo de transferência receberão 1 (uma) via do Termo de Transferência, conforme Anexo II deste Decreto.

Seção II Dos Procedimentos e da Formalidade

Art. 49. A transferência consiste na modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra, integrantes da mesma Entidade.

Art. 50. A transferência deverá ser registrada no sistema informatizado patrimonial, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência, conforme Anexo II deste Decreto.

Art. 51. O registro da transferência tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis de uma Unidade Administrativa para outra, sem alteração patrimonial quantitativa, resultando somente na troca de responsabilidade pela guarda e uso do bem.

Art. 52. Todas as transferências patrimoniais deverão ser acompanhadas pelo Setor de Patrimônio.

Art. 53. A transferência entre Unidades Administrativas de bens móveis permanentes depende do conhecimento tempestivo do Setor de Patrimônio, que atualizará os seus registros.

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

CAPÍTULO VI DA BAIXA

Art. 55. O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio municipal quando verificado furto, extravio, sinistro, morte (semovente), alienações, alteração de enquadramento de elemento de despesa, sucateamento e outros, devendo ser feito por meio do Termo de Baixa, conforme Anexo III deste Decreto, emitido e arquivado pelo Setor de Patrimônio.

Art. 56. A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante a emissão e assinaturas do termo de baixa, anexado ao laudo ou parecer técnico motivador da baixa.





§ 1º O laudo técnico deverá ser emitido por comissão de servidores devidamente designada ou por pessoa física ou jurídica especializada, constando o valor de reavaliação dos bens, o estado de conservação e, tratando-se de bem inservível, a sua subclassificação.

§ 2º O laudo de que trata este artigo deverá ser emitido com base em estudo técnico circunstanciado, padronizado e comprovável por meio de documentos.

Art. 57. Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá ser acompanhada da ocorrência policial e da conclusão do processo de sindicância.

Art. 58. A baixa de bem patrimonial móvel motivada por alienação sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto para sucatas de produtos eletrônicos e pneus que deverão ser encaminhados à empresas ou pessoas credenciadas para dar destino aos mesmos, nos casos previstos em lei.

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

CAPÍTULO VII DA DISPONIBILIDADE DOS BENS

Art. 60. O Setor de Patrimônio emitirá a Lista de Bens em Disponibilidade, dando conhecimento a todas as Unidades Administrativas, concedendo o prazo de 15 dias úteis, contados a partir da data da emissão, para as Unidades manifestarem interesse por esses bens.

Art. 61. A Unidade Administrativa interessada pelo(s) bem(ns) em disponibilidade entrará em contato com o Setor de Patrimônio dentro do prazo indicado no art. 60, que providenciará a emissão do Termo de Transferência e a sua destinação ao solicitante interessado.

Art. 62. Decorrido o prazo estabelecido no art. 60 sem que haja interessado pelos bens em disponibilidade, o Setor de Patrimônio encaminhará a relação desses bens ao Serviço de Licitações para que se proceda à alienação, observada a rotina a ser estabelecida por ato do Secretário Municipal de Administração.

Art. 63. Havendo necessidade extraordinária de desfazimento em tempo inferior ao estabelecido no art. 60, o Setor de Patrimônio poderá encaminhar, formalmente, a todos os responsáveis pelas Unidades Administrativas, a relação dos bens disponíveis, reduzindo o prazo aí estabelecido.

CAPÍTULO VIII DA REAVALIAÇÃO E DA REDUÇÃO AO VALOR DE MERCADO Seção I Da Reavaliação



Art. 64. Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado.

Parágrafo Único. O registro previsto no caput será realizado nos registros analítico, Pelo Setor de Patrimônio, e sintético, pela Contabilidade.

Art. 65. Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, todo o grupo de contas do ativo imobilizado ao qual pertence esse ativo também deverá ser reavaliado.

Art. 66. A reavaliação será realizada através da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou por meio de relatório de avaliação realizado por uma comissão de servidores, devidamente designada para essa finalidade.

Art. 67. Constarão no laudo técnico previsto no art 66:

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

II – a identificação contábil do bem;

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

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

V – a data de avaliação;

VI – a identificação do responsável pela reavaliação.

Art. 68. Poderão servir de fonte de informação para a avaliação do valor de um bem, além de outros meios que se mostrem convenientes:

I – o valor de mercado apurado em pesquisa junto a empresas, por anúncios e outros meios;

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

Art. 69. Havendo a impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado do ativo, pode-se defini-lo com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

Seção II Da Redução ao Valor Recuperável



Art. 70. A obtenção do valor recuperável deverá considerar o maior valor entre o valor justo menos os custos de alienação de um ativo e o seu valor em uso.

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

Art. 71. Na obtenção do preço de mercado, será priorizado o preço atual de cotação. Caso o preço atual não esteja disponível, será utilizado o preço da transação mais recente.

Art. 72. Na realização do teste de imparidade será considerado, além do valor de mercado, o valor em uso do ativo.

Art. 73. Identificada e aplicada a perda por irrecuperabilidade, deve-se avaliar e indicar a vida útil remanescente do bem e do seu valor residual.

CAPÍTULO VIX DA DEPRECIAÇÃO

Art. 74. O registro da depreciação será realizado de forma analítica, pelo Setor de Patrimônio, e sintética, pela Contabilidade.

Art. 75. Na definição das taxas de depreciação considerar-se-á a deterioração física do bem, assim como o seu desgaste com uso e a sua obsolescência.

Parágrafo Único. Os critérios indicados no caput também serão utilizados para se definir a necessidade de depreciação de determinado bem ou de grupo de ativo.

Art. 76. O registro da depreciação é mensal, devendo os dados estar disponíveis a qualquer momento pelo Setor de Patrimônio.

Art. 77. A depreciação cessará ao término do período de vida útil do bem e desde que o seu valor contábil seja igual ao valor residual.

Art. 78. Para os bens novos a vida útil e o valor residual será definido de acordo com a tabela de vida útil estabelecida pela União para cada conta contábil conforme Anexo VI, e para os bens sujeitos a nova avaliação, pela comissão de servidores ou especialista responsável pela reavaliação dos bens.

Parágrafo Único. Todos os fatores considerados para a determinação do tempo de vida útil do bem serão documentados, indicando os parâmetros e índices que tenham sido utilizados, bem como as normas ou laudos técnicos.

Art. 79. O registro da depreciação terá como método a linha reta, ou cotas constantes, em que se utiliza de taxa de depreciação constante durante a vida útil do ativo, caso o seu valor residual não se altere.



Art. 80. A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo depreciação em fração menor que um mês.

Art. 81. Caso o bem a ser depreciado já tenha sido usado anteriormente à sua posse pela Administração Pública, a Contabilidade poderá estabelecer como novo prazo de vida útil para o bem, de forma optativa:

I – metade do tempo de vida útil dessa classe de bens;

II – resultado de uma avaliação técnica que defina o tempo de vida útil pelo qual o bem ainda poderá gerar benefícios para o ente;

III – restante do tempo de vida útil do bem, levando em consideração a primeira instalação desse bem.

CAPÍTULO X DO INVENTÁRIO

Art. 82. A realização do “Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis” deve atender ao disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 83. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deverá ser encaminhado, anualmente à Contadoria, até 3 (três) dias úteis após o encerramento do exercício contábil, que ocorre em 31 de dezembro.

Art. 84. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis será realizado por comissão específica devidamente designada.

Art. 85. Durante o período de realização do Inventário, sem que haja em processo manifestação expressa do Setor de Patrimônio, não poderá, em relação à Unidade Administrativa em vistoriamento:

I – a Contadoria liquidar despesas que se relacionem com aquisição, confecção, reforma e conservação de bens móveis;

II – o Almoxarifado distribuir ou baixar bens móveis;

III – haver transferências internas.

Art. 86. As chefias de cada Unidade Administrativa serão comunicadas pelo Setor de Patrimônio da realização do inventário, em, pelo menos, 15 (quinze) dias que antecedem o seu início.

Art. 87. Após o recebimento dos inventários analíticos, a Contadoria procederá à análise e aos ajustamentos necessários à apresentação do Balanço Geral do Município, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.



Parágrafo Único. Quando houver diferença entre os assentamentos contábeis e o inventário, a Contadoria poderá realizar auditoria específica com o objetivo de apurar as divergências.

CAPÍTULO XI DO ARQUIVAMENTO

Art. 88. O Setor de Patrimônio manterá arquivadas as vias originais dos termos de responsabilidade e dos termos de transferência.

Art. 89. Quando do arquivamento, os processos de bens patrimoniais móveis deverão conter, entre outros, os seguintes documentos:

I – na incorporação: via original e assinada do termo de responsabilidade, conforme Anexo I deste Decreto;

II – na transferência: via original e assinada do Termo de Transferência, conforme Anexo II deste Decreto;

III – na baixa: via original e assinada do Termo de Baixa, conforme anexo III deste Decreto.

Art. 90. As plaquetas retiradas quando do processo de desfazimento ou alienação de bens serão arquivadas junto ao processo de baixa.

TÍTULO II DO SISTEMA INFORMATIZADO

Art. 91. O sistema informatizado deve atender aos requisitos demandados pela legislação vigente e conter, pelo menos, os seguintes campos de preenchimento em relação ao bem de natureza permanente:

I – O responsável pelo uso;

II – a descrição;

III – o fornecedor;

IV – a localização;

V – o valor de aquisição;

VI – o valor atual;

VII – a numeração fiscal;

VIII – o período de garantia;



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

Art. 92. O sistema informatizado disponibilizará, a qualquer tempo, os seguintes relatórios:

I – relação de bens agrupados por responsáveis;

II – relação de bens agrupados por agrupamentos contábeis;

III – inventário analítico do bem, por unidade administrativa;

IV – relação dos termos de transferência;

V – relação dos termos de responsabilidade.

Art. 93. O sistema informatizado deverá possuir mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções.

Art. 94. A base de dados do sistema informatizado deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado.

Art. 95. Deverá ser realizada cópia de segurança periódica da base de dados do sistema informatizado, de forma que permita a sua recuperação em caso de incidente ou falha, sem prejuízo de outros procedimentos.

Art. 96. O sistema informatizado deverá conter rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico de todos os atos.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 97. Quando houver entendimentos diversos entre as áreas envolvidas no registro analítico e sintético sobre a necessidade de incorporação, baixa, valorização, desvalorização e depreciação de determinados bens, o Setor de Patrimônio deverá encaminhar à Contadoria o formulário Solicitação de Registro Contábil.

§ 1º Após a análise dos fundamentos contidos no formulário Solicitação de Registro Contábil, a Contadoria se pronunciará de forma circunstanciada, devolvendo-o ao Setor de Patrimônio no prazo máximo de 15 dias úteis.

§ 2º Nas situações em que permanecerem as divergências técnicas, após a análise dos fundamentos contidos no formulário Solicitação de Registro Contábil, e identificada a significativa relevância dos valores envolvidos, a Administração poderá solicitar parecer



técnico de outro profissional ou empresa especializada que possuam notórios conhecimentos na matéria e que sejam devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade.

Art. 98. O Setor de Patrimônio encaminhará à Contadoria, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, o Formulário de Movimentação Patrimonial, que relacionará, de forma analítica, todas as incorporações e baixas de bens patrimoniais.

Art. 99. Os anexos apresentados neste Decreto são de uso obrigatório por todas as Unidades Administrativas, não podendo sofrer nenhum tipo de alteração, salvo por disposição normativa.

Parágrafo Único. A confecção dos impressos correspondentes aos anexos deste Decreto é de responsabilidade do Setor de Patrimônio, sendo facultada a utilização de sistema informatizado.

Art. 100. É vedada a utilização de chancela, carbono ou assemelhados na assinatura dos anexos deste Decreto.

Art. 101. Os formulários deverão ser preenchidos sem erros, rasuras ou emendas.

Art. 102. Fica facultado ao Titular da Unidade Administrativa delegar a guarda e responsabilidade dos bens patrimoniais móveis, que poderá ser formalizada até o nível de Setor ou, ainda, de cargo ou função, quando se referir a servidor, se a respectiva estrutura organizacional o comportar, sem prejuízo do disposto no art. 13.

Art. 103. As dúvidas e casos omissos relacionados à matéria tratada neste Decreto serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 104. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 105. Revoga-se o Decreto nº 1.606 de 3 de abril de 2012.

Coronel Barros, 14 de maio de 2013.


Sênio Reinaldo Kirst
Prefeito

Registre-se e Publique-se


Gelson Antônio Worst
Assessor Financeiro



Prefeitura Municipal de Coronel Barros

Termo de Responsabilidade

Setor de _____

Placa	Descrição do Item	Valor do item	Est. de Conserv.
Placa do Item	Descrição completa do item	Valor Atual	Descrição do Estado de Conservação

Prefeitura Municipal de Coronel Barros, data

Responsável que Recebe.
Nome do Responsável Atual



Prefeitura Municipal de Coronel Barros
Departamento de finanças
Divisão de Patrimônio
Nota de Transferência de Bens Patrimoniais

Da Unidade de Serviço: Descrição da Localização Anterior

Para Unidade de Serviço : Descrição da Localização Atual

Nº do documento : <Informe o número da nota de transferência>

ESPECIFICAÇÃO	PLACA	VALOR
Descrição completa do item	Placa do Item	Valor Atual

Declara pelo presente Termo de Responsabilidade que recebi o(s) bem(ns) acima especificados, obrigando-me pela guarda e boa conservação. Assuma ainda, o compromisso de, em nenhum hipótese, cedê-lo(s) ou trocá-lo(s), sem prévia comunicação à Divisão de Patrimônio.

Coronel Barros,

Data de Movimento

Chefe da Unidade que Transf.
Código da Localização Anterior
Nome do Responsável Anterior

Chefe da Unidade que Recebe
Código da Localização Atual
Nome do Responsável Atual



Anexo III

Prefeitura Municipal de Coronel Barros

Declaro a baixa do material permanente abaixo discriminado:

Motivo	Placa	Descrição do Item	Valor do item	Estado de Conserv.
Descrição do Motivo	Placa do Item	Descrição completa do item	Valor Atual	Número do Tombamento

Quantidade: Quantidade de Itens
Valor Total: Valor Total dos Itens

Prefeitura Municipal de Coronel Barros, ____ de ____ de 20__.



Prefeitura Municipal de Coronel Barros

TERMO/GUIA Nº _____

TERMO DE REPARO DE BEM PATRIMONIAL

Autorizamos, através do presente, o Sr. (Sra.) _____ da
Empresa _____, fone _____, no Município de _____
situa na _____, a retirar e transportar para efeito de reparo/manutenção os
bens de propriedade do Município de _____ pelo período de aproximadamente _____
dias, até que o bem retorne recuperado ou não ao Setor de Patrimônio:

Número de Tombamento	Especificação	Observação

Remeti em ____/____/____	Recebi em ____/____/____	Recebi a 1ª via em ____/____/____
RESPONSÁVEL	PRESTADOR DE SERVIÇO	Setor de Patrimônio

RELAÇÃO SUGESTIVA DE BENS POR CÓDIGO CONTÁBIL, GRUPO, FUNÇÃO, VIDA ÚTIL E VALOR RESIDUAL
(De acordo com o novo Plano De Contas do TCE-RS)

CÓDIGO CONTÁBIL	DESCRIÇÃO	FUNÇÃO DA CONTA	VIDA ÚTIL (ANOS)	VALOR RESIDUAL (%)
1.2.3.0.0.00.00.00.00	IMOBILIZADO	Compreende os direitos que tenham por objeto bens corpóreos destinados a manutenção das atividades da entidade ou exercidos com essa finalidade, inclusive os decorrentes de operações que transfiram a ela os benefícios, os riscos e o controle desses bens.	--	
1.2.3.1.0.00.00.00.00	BENS MOVEIS	Compreende o valor da aquisição ou incorporação de bens corpóreos, que tem existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, que constituam meio para a produção de outros bens ou serviços.	--	ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL Prefeitura Municipal de Coronel Barros Administração 2009-2012
1.2.3.1.1.00.00.00.00	BENS MOVEIS-CONSOLIDAÇÃO	Compreende o valor da aquisição ou incorporação de bens corpóreos, que tem existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, que constituam meio para a produção de outros bens ou serviços. Compreende os saldos que não serão excluídos nos demonstrativos consolidados do orçamento fiscal e da seguridade social (OFSS).	--	1

1.2.3.1.1.01.00.00.00	MAQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	Compreende o valor da aquisição ou incorporação de máquinas, ferramentas, aparelhos, equipamentos, acessórios, etc.	--	--
1.2.3.1.1.01.01.00.00.00	APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO	Registra os aparelhos utilizados para medição e orientação.	15	10%
1.2.3.1.1.01.02.00.00.00	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO	Registra os aparelhos e equipamentos utilizados para comunicação	10	
1.2.3.1.1.01.03.00.00.00	APARELHOS, EQUIPAMENTOS E UTENSILIOS MEDICOS, ODONTOLOGICOS, LABORATORIAIS E HOSPITALARES	Registra os aparelhos, equipamentos e utensílios para uso médico, odontológico, laboratorial e hospitalar.	15	20% ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL Prefeitura Municipal de Coronel Barros Administração 2009-2012
1.2.3.1.1.01.04.00.00.00	APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSOES	Registra os aparelhos e equipamentos utilizados para modalidades de esportes e diversões.	10	10%
1.2.3.1.1.01.05.00.00.00	EQUIPAMENTO DE PROTECAO, SEGURANCA E SOCORRO	Registra os equipamentos utilizações para proteção, segurança e socorro.	10	10%
1.2.3.1.1.01.06.00.00.00	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	Registra as maquinas e equipamentos de natureza industrial.	20	10%
1.2.3.1.1.01.07.00.00.00	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS	Registra as maquinas e equipamentos energéticos.	10	10%
1.2.3.1.1.01.08.00.00.00	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS GRAFICOS	Registra as maquinas e equipamentos empregados na industria gráfica ou necessários para sua industrialização.	15	10%
1.2.3.1.1.01.09.00.00.00	MAQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSILIOS DE OFICINA	Registra as maquinas, ferramentas e utensílios utilizados em oficinas.	10	10%

1.2.3.1.1.01.12.00.00.00	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSÓRIOS PARA AUTÔMÓVEIS	Registra os equipamentos, peças e acessórios para automóveis que podem ser desincorporados, sem prejuízo dos mesmos, para aplicação em outro veículo.	5	10%
1.2.3.1.1.01.13.00.00.00	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSÓRIOS MARÍTIMOS	Registra os equipamentos, peças e acessórios marítimos.	15	10%
1.2.3.1.1.01.16.00.00.00	EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO	Registra os equipamentos de mergulho e salvamento.	15	10%
1.2.3.1.1.01.20.00.00.00	MAQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS AGROPECUÁRIOS E RODOVIÁRIOS	Registra os valores relativos a máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios agropecuários e rodoviários.	10	10%
1.2.3.1.1.01.21.00.00.00	EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS	Registra os equipamentos hidráulicos e elétricos.	10	10%
1.2.3.1.1.01.22.00.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES VINCULADOS A CONVÊNIO	Registra os equipamentos e materiais permanentes vinculados a convênio.	NC	10%
1.2.3.1.1.01.30.00.00.00	MATERIAL DE USO DURADOURO	Registra os valores relativos aos materiais de consumo que devido a sua durabilidade e natureza devem compor o ativo da entidade. o controle patrimonial dos bens registrados nesta conta deverá ser simplificado, por meio de relação do material (relação-carga) e/ou verificação periódica da quantidade de itens requisitados, devido a sua durabilidade e características próprias.	10	10%
1.2.3.1.1.01.40.00.00.00	PECAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS	Registra os valores relativos a aquisição de peças não incorporáveis a imóveis	10	10%

1.2.3.1.1.01.99.00.00.00	OUTRAS MAQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	Registra os valores referentes a máquinas, aparelhos, equipamentos e ferramentas não classificados em contas anteriores.	10	10%
1.2.3.1.1.02.00.00.00.00	BENS DE INFORMATICA	Compreende o valor da aquisição ou incorporação de equipamentos de processamento de dados e sistemas aplicativos, entre outros.	--	-
1.2.3.1.1.02.01.00.00.00	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	Registra os equipamentos de processamento de dados.	5	
1.2.3.1.1.02.02.00.00.00	EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	Registra os equipamentos relacionados com tecnologia da informação.	5	10% ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL Prefeitura Municipal de Coronel Barros Administração 2009-2012
1.2.3.1.1.03.00.00.00.00	MOVEIS E UTENSILIOS	Compreende o valor da aquisição ou incorporação de mobiliário em geral e utensílios, entre outros.	--	10%
1.2.3.1.1.03.01.00.00.00	APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS	Registra os objetos ou peças de uso caseiro ou necessários a vida familiar.	10	10%
1.2.3.1.1.03.02.00.00.00	MAQUINAS E UTENSILIOS DE ESCRITORIO	Registra as máquinas e utensílios de escritório.	10	10%
1.2.3.1.1.03.03.00.00.00	MOBILIARIO EM GERAL	Registra os valores relativos aos bens móveis, de caráter geral, em uso na unidade, não classificados em contas anteriores.	10	10%
1.2.3.1.1.03.04.00.00.00	UTENSILIOS EM GERAL	Registra os valores relativos a utensílios, de caráter geral, em uso na unidade, não classificados em contas anteriores.	10	10%
1.2.3.1.1.04.00.00.00.00	MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICACÃO	Compreende o valor da aquisição ou incorporação de materiais bibliográficos, discotecas, filmotecas, de comunicação, entre outros.	--	-

1.2.3.1.1.04.01.00.00.00	BANDEIRAS, FLAMULAS E INSIGNIAS	Registra os valores relativos a bandeiras, flâmulas e insignias, geralmente utilizadas como distintivo da nação e de corporações, pequenas chamas, adornos, sinal distintivo, emblemas, estandartes e outros símbolos.	ND	ND
1.2.3.1.1.04.02.00.00.00	COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS	Registra os valores relativos aos objetos e materiais bibliográficos destinados a reunir, geralmente, para formação de bibliotecas de uso da unidade ou cumprir objetivos dessa.	10	
1.2.3.1.1.04.03.00.00.00	DISCOTECAS E FILMOTECAS	Registra os valores relativos a discos, CDs e coleções de fitas gravadas com musicas e fitas cinematográficas de caráter educativo, científico e informativo.	5	ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL Prefeitura Municipal de Coronel Barros Administração 2009-2012
1.2.3.1.1.04.04.00.00.00	INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTISTICOS	Registra os valores relativos aos instrumentos musicais e artísticos.	20	10%
1.2.3.1.1.04.05.00.00.00	EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO	Registra os valores de equipamentos de áudio, vídeo e foto.	10	10%
1.2.3.1.1.04.06.00.00.00	OBRAS DE ARTE E PECAS PARA EXPOSICAO	Registra os valores relativos a obras e objetos de arte e de pecas para decoração ou exposição em geral em museus, galerias, halls, prédios públicos e outros, desde que se destinem a manutenção de sua atividade, caso contrario, deve ser classificado como investimentos.	ND	ND
1.2.3.1.1.04.99.00.00.00	OUTROS MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICAÇÃO	Registra os valores referentes a materiais culturais, educacionais e de comunicação não classificados em contas anteriores.	10	10%

1.2.3.1.1.05.00.00.00.00	VEICULOS	Comprende o valor da aquisição ou incorporação de meios de transportes aéreos, aquáticos e terrestres, entre outros.	--	-
1.2.3.1.1.05.01.00.00.00	VEICULOS EM GERAL	Registra os veículos de diversos tipos, não motorizados, para os quais não tenham sido criadas contas específicas.	15	10%
1.2.3.1.1.05.03.00.00.00	VEICULOS DE TRACAO MECANICA	Registra os veículos de tração mecânica.	15	
1.2.3.1.1.06.00.00.00.00	PECAS E CONJUNTOS DE REPOSICAO	Registra o valor da aquisição ou incorporação de peças e conjuntos de reposição destinados a substituição em máquinas e equipamentos, aeronaves e embarcações, bens de segurança e socorro, entre outros.	5	10% ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL Prefeitura Municipal de Coronel Barros Administração 2009-2012
1.2.3.1.1.07.00.00.00.00	BENS MOVEIS EM ANDAMENTO	Compreende os valores de bens moveis em andamento	--	-
1.2.3.1.1.07.01.00.00.00	BENS MOVEIS EM ELABORACAO	Registra os valores relativos a todos os gastos ocorridos com bens moveis em fase de elaboração e acabamento.	NC	NC
1.2.3.1.1.07.02.00.00.00	IMPORTACOES EM ANDAMENTO	Registra os valores relativos a todos os gastos com importações em andamento de equipamentos, máquinas, aparelhos e outros bens moveis.	NC	NC
1.2.3.1.1.08.00.00.00.00	BENS MOVEIS EM ALMOXARIFADO	Compreende os valores de bens permanentes a serem estocados em almoxarifado.	--	-
1.2.3.1.1.08.01.00.00.00	ESTOQUE INTERNO	Registra os valores dos bens moveis adquiridos e estocados em almoxarifado, destinados a atender as necessidades dos órgãos adquirentes.	NC	NC
1.2.3.1.1.08.03.00.00.00	BENS MÓVEIS A REPARAR	Registra os valores dos bens moveis a reparar estocados em almoxarifado	NC	NC

1.2.3.1.1.08.04.00.00.00	BENS MÓVEIS EM REPARO	Registra os valores dos bens móveis em reparo estocados em almoxarifado	NC	NC
1.2.3.1.1.08.05.00.00.00	BENS MOVEIS INSERVIVEIS	Registra os valores dos bens moveis inserviveis em almoxarifado, que dependem de parecer da comissão e homologação da autoridade competente para serem descartados.	NC	NC
1.2.3.1.1.10.00.00.00.00	SEMOVENTES	Registra os valores relativos aos animais destinados a produção, reprodução, engorda e aos serviços utilitários em geral.	NC	
1.2.3.1.1.99.00.00.00.00	DEMAIS BENS MOVEIS	Compreende o valor da aquisição ou incorporação dos demais bens moveis não classificados em grupos específicos.	--	ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL Prefeitura Municipal de Coronei Barros Administração 2009-2012
1.2.3.1.1.99.99.00.00.00	OUTROS BENS MÓVEIS	Registra o valor da aquisição ou incorporação dos outros bens moveis não classificados anteriormente.	NC	
1.2.3.2.0.00.00.00.00.00	BENS IMÓVEIS	Compreende o valor dos bens imóveis, os quais são bens vinculados ao solo e que não podem ser retirados sem destruição ou dano, destinados ao uso e que a entidade não esteja explorando comercialmente.	--	
1.2.3.2.1.00.00.00.00.00	BENS IMÓVEIS-CONSOLIDAÇÃO	Compreende o valor dos bens imóveis, os quais são bens vinculados ao solo e que não podem ser retirados sem destruição ou dano, destinados ao uso e que a entidade não esteja explorando comercialmente. Compreende os saldos que não serão excluídos nos demonstrativos consolidados do orçamento fiscal e da seguridade social (OFSS).	--	

1.2.3.2.1.02.00.00.00	BENS DE USO ESPECIAL	Compreende os bens, tais como edifícios ou terrenos destinados a serviço ou estabelecimento da administração direta municipal, inclusive os de suas autarquias e fundações públicas.	--	-
1.2.3.2.1.02.01.00.00.00	IMÓVEIS RESIDENCIAIS/COMERCIAIS	Registra os seguintes bens imóveis de uso especial da entidade : apartamentos; casas; residências; conjuntos.	25	20%
1.2.3.2.1.02.02.00.00.00	EDIFÍCIOS	Registra os valores relativos aos prédios edificadas, de propriedade da entidade, localizados em áreas urbanas e rurais.	25	
1.2.3.2.1.02.03.00.00.00	TERRENOS/GLEBAS	Registra os valores pertinentes as propriedades agrícolas constituindo glebas e fazendas, registradas em cartório e ou tituladas, de propriedade da unidade, reservadas ou não a exploração agropecuária e registra os valores relativos aos terrenos de propriedade da entidade, localizados em áreas urbanas e rurais.	ND	ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL Prefeitura Municipal de Coronel Barros Administração 2009-2012
1.2.3.2.1.02.04.00.00.00	ARMAZENS/GALPOES/SILOS	Registra os seguintes bens imóveis de uso especial da entidade: armazéns; galpões.	25	20%
1.2.3.2.1.02.07.00.00.00	IMÓVEIS DE USO EDUCACIONAL	Registra os bens imóveis de uso especial tais como: escolas; faculdades; universidades; bibliotecas.	25	20%
1.2.3.2.1.02.08.00.00.00	REPRESAS/ACUDES	Registra os seguintes bens imóveis de uso especial da entidade: açudes; represas.	ND	ND
1.2.3.2.1.02.09.00.00.00	FAZENDAS, PARQUES E RESERVAS	Registra os seguintes bens imóveis de uso especial da entidade: fazendas; parques; reservas.	NC	NC

1.2.3.2.1.02.10.00.00.00	IMÓVEIS DE USO RECREATIVO	Registra os seguintes bens imóveis de uso especial da entidade: clubes; estádios; ginásios; teatros.	25	20%
1.2.3.2.1.02.16.00.00.00	HOSPITAIS	Registra os bens imóveis de uso especial tais como hospitais.	NC	NC
1.2.3.2.1.02.19.00.00.00	PORTOS/ESTALEIROS	Registra os seguintes bens imóveis de uso especial da entidade: estaleiros; portos.	NC	NC
1.2.3.2.1.02.20.00.00.00	COMPLEXOS/FABRICAS/USINAS	Registra os seguintes bens imóveis de uso especial da entidade: fabricas; usinas; complexos.	NC	NC
1.2.3.2.1.02.21.00.00.00	CEMITERIOS	Registra os seguintes bens imóveis de uso especial da entidade: cemitérios.	NC	NC
1.2.3.2.1.02.22.00.00.00	ESTACIONAMENTOS E GARAGENS	Registra os bens imóveis de uso especial tais como estacionamentos. Também devem ser registrados nesta conta as garagens.	NC	NC
1.2.3.2.1.02.23.00.00.00	LOJAS	Registra os bens imóveis de uso especial tais como lojas.	NC	NC
1.2.3.2.1.02.24.00.00.00	SALAS E ESCRITORIOS	Registra os bens imóveis de uso especial tais como salas e escritórios.	NC	NC
1.2.3.2.1.02.98.00.00.00	OUTROS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL	Registra outros os bens imóveis de uso especial da entidade.	NC	NC
1.2.3.2.1.04.00.00.00.00	BENS DOMINICAIS	Compreende os bens que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real. Compreende ainda, não dispondo a lei em contrário, os bens pertencentes as pessoas jurídicas de direito público a que se tenha dado estrutura de direito privado.	--	--
1.2.3.2.1.04.01.00.00.00	EDIFICIOS	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis : edifícios/prédios.	25	20%

1.2.3.2.1.04.02.00.00.00	APARTAMENTOS	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais : apartamentos	NC	NC
1.2.3.2.1.04.03.00.00.00	ARMAZENS	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: armazéns.	NC	NC
1.2.3.2.1.04.04.00.00.00	CASAS	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: casas.	NC	NC
1.2.3.2.1.04.05.00.00.00	CEMITERIOS	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: cemitérios.	NC	NC
1.2.3.2.1.04.07.00.00.00	GARAGENS E ESTACIONAMENTOS	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: garagens e estacionamentos.	NC	NC
1.2.3.2.1.04.08.00.00.00	FAZENDAS	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: fazendas.	NC	NC
1.2.3.2.1.04.09.00.00.00	GALPOES	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: galpões.	NC	NC
1.2.3.2.1.04.10.00.00.00	GLEBAS	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: glebas.	ND	ND
1.2.3.2.1.04.11.00.00.00	LOJAS	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: lojas.	NC	NC
1.2.3.2.1.04.12.00.00.00	SALAS	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: salas e escritórios..	NC	NC
1.2.3.2.1.04.13.00.00.00	TERRENOS	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: terrenos.	ND	ND

1.2.3.2.1.04.14.00.00.00	LOTES	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: lotes .	ND	ND
1.2.3.2.1.04.16.00.00.00	GLEBAS URBANAS	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: glebas urbanas	NC	NC
1.2.3.2.1.04.18.00.00.00	GLEBAS RURAIS	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: glebas rurais	NC	
1.2.3.2.1.04.99.00.00.00	OUTROS BENS DOMINIAIS	Registra os valores patrimoniais relativos a outros bens imóveis dominiais.	NC	NC
1.2.3.2.1.05.00.00.00.00	BENS DE USO COMUM DO POVO	Compreende os bens de uso comum do povo construídos ou adquiridos por pessoas jurídicas de direito público.	--	ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL Prefeitura Municipal de Coronel Barros Administração 2009-2012
1.2.3.2.1.05.01.00.00.00	RUAS	Registra os valores de ruas que foram construídas utilizando-se recursos públicos e que estejam sob controle ou administração da entidade.	INV	INV
1.2.3.2.1.05.02.00.00.00	PRACAS	Registra os valores de praças que foram construídas utilizando-se recursos públicos e que estejam sob controle ou administração da entidade.	INV	INV
1.2.3.2.1.05.03.00.00.00	ESTRADAS	Registra os valores de estradas que foram construídas utilizando-se recursos públicos e que estejam sob controle ou administração da unidade.	INV	INV
1.2.3.2.1.05.04.00.00.00	PONTES	Registra os valores de pontes que foram construídas utilizando-se recursos públicos e que estejam sob controle ou administração da entidade.	INV	INV

1.2.3.2.1.05.05.00.00.00	VIADUTOS	Registra os valores de viadutos que foram construídas utilizando-se recursos públicos e que estejam sob controle ou administração da unidade.	NC	NC
1.2.3.2.1.05.99.00.00.00	OUTROS BENS DE USO COMUM DO POVO	Registra os valores bens de uso comum, não classificados anteriormente neste plano de contas, que foram adquiridos, produzidos ou construídos utilizando-se recursos públicos e que estejam sob controle ou administração da entidade.	NC	NC
1.2.3.2.1.06.00.00.00.00	BENS IMÓVEIS EM ANDAMENTO	Compreende os valores de bens imóveis em andamento	--	--
1.2.3.2.1.06.01.00.00.00	OBRAS EM ANDAMENTO	Registra os valores pertinentes a obras, desde sua construção até o término da mesma.	INV	INV
1.2.3.2.1.06.05.00.00.00	ESTUDOS E PROJETOS	Registra os valores relativos a estudos e projetos, englobando limpeza do terreno, serviços topográficos, sondagens de reconhecimento, terraplenagem, drenagens, instalações provisórias como galpões, instalações elétricas e hidráulicas, utilizadas durante as obras.	NC	NC
1.2.3.2.1.06.06.00.00.00	ALMOXARIFADO DE INVERSOES FIXAS	Registra todos os materiais e bens da empresa destinados a aplicação na construção de bens imóveis em andamento. Como, por exemplo, almoxarifado de matérias de construção para aplicar em uma obra em andamento.	NC	NC

1.2.3.2.1.07.00.00.00.00	INSTALACOES	Registra equipamentos, materiais e custo de implantação de instalações que, não obstante integradas aos edifícios, devem ser segregadas das obras civis, como, por exemplo, as instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de vapor, de ar comprimido, frigoríficas, contra incêndio, de comunicações, de climatização, para combustíveis, gases, de antipoluição, para cozinha, dentre outros. E também aplicável a construção de trechos ferroviários.	-	 ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL Prefeitura Municipal de Coronel Barros <i>Administração 2009-2012</i>
1.2.3.2.1.08.00.00.00.00	BENFEITORIAS EM PROPRIEDADE DE TERCEIROS	Registra construções em terrenos arrendados de terceiros e instalações e outras benfeitorias em prédios alugados. São considerados somente os gastos com construção e instalação que se incorporam ao imóvel e reverterem ao proprietário do imóvel ao final da locação.	-	-
1.2.3.2.1.99.00.00.00.00	DEMAIS BENS IMÓVEIS	Compreende os demais bens imóveis não classificados anteriormente nesse plano de contas.	-	NC
1.2.3.2.1.99.99.00.00.00	OUTROS BENS IMÓVEIS	Registra os valores relativos a outros bens imóveis, para os quais não tenham sido criadas contas próprias ou específicas neste plano de contas.	NC	NC
1.2.4.0.0.00.00.00.00.00	INTANGÍVEL	Compreende os direitos que tenham por objeto bens incorpóreos destinados a manutenção da entidade ou exercidos com essa finalidade.	ND	ND

1.2.4.1.0.00.00.00.00	SOFTWARES	Compreende os valores dos softwares pertencentes à entidade e não integrantes a um hardware, englobando os valores referentes à sua construção, implementação e instalação.	ND	ND
1.2.4.1.1.00.00.00.00	SOFTWARES-CONSOLIDAÇÃO	Registra os valores dos softwares pertencentes à entidade e não integrantes a um hardware, englobando os valores referentes à sua construção, implementação e instalação. Compreende os saldos que não serão excluídos nos demonstrativos consolidados do orçamento fiscal e da seguridade social (OFSS).	NC	
1.2.4.2.0.00.00.00.00	MARCAS, DIREITOS E PATENTES INDUSTRIAIS	Compreende os valores pertinentes a bens intangíveis, englobando os gastos com registro de marca, nome, invenções próprias, direitos de uso de comunicação e direitos autorais, além de desembolsos a terceiros por contratos de uso de marcas, patentes ou processos de fabricação (tecnologia).	NC	ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL Prefeitura Municipal de Coronel Barros Administração 2009-2012
1.2.4.2.1.00.00.00.00	MARCAS, DIREITOS E PATENTES INDUSTRIAIS-CONSOLIDAÇÃO	Compreende os valores pertinentes a bens intangíveis, englobando os gastos com registro de marca, nome, invenções próprias, direitos de uso de comunicação, direitos autorais e direitos sobre recursos naturais, além de desembolsos a terceiros por contratos de uso de marcas, patentes ou processos de fabricação (tecnologia). Compreende os saldos que não serão excluídos nos demonstrativos consolidados do orçamento fiscal e da seguridade social (OFSS).	NC	NC
1.2.4.3.0.00.00.00.00	DIREITO DE USO DE IMÓVEIS	Compreende os valores pertinentes a bens intangíveis representados pela aquisição do direito de uso de imóveis.	NC	NC

1.2.4.3.1.00.00.00.00.00	DIREITO DE USO DE IMOVEIS- CONSOLIDAÇÃO	Registra os valores pertinentes a bens intangíveis representados pela aquisição de direito de uso de imóveis. Compreende os saldos que não serão excluídos nos demonstrativos consolidados do orçamento fiscal e da seguridade social (OFSS).	NC	NC
--------------------------	--	---	----	----

Fonte:

- Plano de Contas Aplicado ao Setor Público_2013 - de acordo com a Portaria STN nº 437, de 12 de julho de 2012 - 5ª Edição do MCASP.
- Manual SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal). Capítulo 020000, Seção 020300, Assunto 020300 - Reavaliação, Redução a Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão na Adm. Direta da União, suas Autarquias e Fundações.

Legenda: Os grupos que não possuem valores numéricos de vida útil e residual são grupos sintéticos.
ND: Não Depreciam / INV: Serão contabilizados somente os Investimentos / NC: Não Contabilizadas – são grupos disponíveis no novo Plano de Contas que não fazem parte da realidade de Coronel Barros.

