



# MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

## DECRETO Nº 304/2020

Institui o Regulamento Sobre a Gestão dos Bens Móveis que compõem o Acervo Patrimonial da Prefeitura Municipal de Rodeiro.

O Prefeito do Município de Rodeiro, Estado de Minas Gerais, no uso de atribuições legais,

**CONSIDERANDO** a obediência aos princípios da eficiência e do interesse público por meio da racionalização dos procedimentos administrativos;

**CONSIDERANDO** a importância de dotar o Sistema de Administração Patrimonial de uma estrutura organizacional, calcada em técnicas administrativas e que possibilite o desenvolvimento das diretrizes básicas nas atividades de registro, cadastro, tombamento, fiscalização, conservação, avaliação, programação de uso e controle dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Rodeiro;

**CONSIDERANDO** as disposições da Lei 4.320 de 17 de março de 1964 e demais normas aplicáveis à matéria;

**CONSIDERANDO**, a necessidade de padronização dos procedimentos contábeis, de forma a orientar e apoiar à gestão patrimonial nos termos do disposto na LC nº 101 de 2000, bem como elaborar demonstrações contábeis consolidadas e padronizadas com base no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, a ser utilizado por todos os entes da Federação;

**CONSIDERANDO** as Resoluções CFC n.º 1.136 e 1.137, de 21 de novembro de 2008, que aprovam a NBC T-16. 9 – Depreciação, Amortização e Exaustão e a NBC T 16.10 – Avaliação de Ativos Passivos em Entidades do Setor Público, respectivamente;

**CONSIDERANDO** ainda a necessidade de instituir instrumento eficiente de orientação ao gestor mediante a consolidação de conceitos, regras e procedimentos de reconhecimento e apropriação contábil de operações típicas do setor público e de proporcionar maior transparência sobre as contas públicas;

**CONSIDERANDO** que o controle dos bens patrimoniais, embora visto como atividade essencialmente de apoio, se devidamente estruturado, constitui-se em ponderável fonte de economia e recursos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar as rotinas de trabalho ligadas à área de bens patrimoniais móveis;



# MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

## Decreta:

**Art. 1º** Instituir o Regulamento Sobre a Gestão dos Bens Móveis que compõem o Acervo Patrimonial da Prefeitura Municipal de Rodeiro anexo único desse decreto.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Paço Municipal José De Filippo, Rodeiro - MG, 01 de setembro de 2020.

Luiz Antônio Medeiros  
Prefeito Municipal

### CERTIDÃO

Certifico que este documento foi publicado no DOMM no dia 02/09/20 Edição 2833 Pág. 120 de acordo com a Lei n. 986/2012 e registrado no livro próprio.

Frederico Pereira Paschoalino  
Matricula nº 0493



# MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

## ANEXO ÚNICO REGULAMENTO SOBRE A GESTÃO DOS BENS MÓVEIS QUE COMPÕEM O ACERVO PATRIMONIAL DO MUNICÍPIO DE RODEIRO

### Capítulo I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### Seção I Dos Objetivos

**Art. 1º** Este Regulamento dispõe sobre a gestão de bens móveis pertencentes ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Rodeiro, define responsabilidades pertinentes à aquisição, ao registro, controle, guarda, utilização, conservação, movimentação, baixa e ao inventário do patrimônio do município, observada a legislação pertinente à matéria.

**Art. 2º** As normas estabelecidas neste Regulamento são gerais, aplicáveis a todos os órgãos do Município de Rodeiro, assim como a todos os seus servidores e agentes políticos.

#### Seção II Dos Conceitos Fundamentais

**Art. 3º** Bens patrimoniais, para fins deste Regulamento, são todos os bens tangíveis móveis, pertencentes ao Município de Rodeiro, que estejam sob o seu domínio pleno e direto.

**Parágrafo único.** Bens tangíveis móveis são aqueles suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, que não se incorporam ao solo nem sejam impedidos de serem dele retirados sem descaracterização, cujo valor recaia sobre o seu corpo físico ou materialidade.

**Art. 4º** Os bens de que trata o artigo anterior constituem parte do Ativo Permanente do Município de Rodeiro, sendo capitalizados e controlados contabilmente no Cadastro de Bens Patrimoniais, com base nas contas definidas no Plano de Contas utilizado pela Administração do município.

**Art. 5º** Os bens patrimoniais de terceiros oriundos de convênios, acordos, empréstimos e demais formas de cessão são aqueles que, não pertencendo ao Município de Rodeiro, encontram-se sob sua guarda e responsabilidade, devendo ser controlados através de um cadastro próprio pelo Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.



# MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

**Parágrafo único.** Os bens de terceiros, que não tenham relação com os instrumentos de cessão citados no caput deste artigo e que ingressarem nas dependências de qualquer unidade administrativa do Município de Rodeiro, não se sujeitam às normas deste Regulamento, ficando a sua responsabilidade por conta do proprietário/usuário, não cabendo ao município quaisquer ônus pelo seu extravio, deterioração ou reparos, ficando os casos omissos para análise e encaminhamento da Diretoria Geral de Controle Interno.

**Art. 6º** Ainda, para os fins deste Regulamento, considera-se como:

I – **administração de bens patrimoniais:** conjunto de ações destinadas a assegurar o registro e o controle dos bens, bem como as atividades relacionadas com a sua utilização, movimentação, conservação e desfazimento;

II – **alienação:** toda transmissão de propriedade do bem patrimonial, remunerada ou gratuita, sob a forma de venda, permuta, doação, dação em pagamento, investidura, legitimação de posse ou concessão de domínio, desde que satisfaça às exigências administrativas e atenda aos requisitos específicos;

III – **almoxarifado:** unidade ou setor administrativo responsável pelas operações de recebimento, guarda, armazenagem e distribuição de materiais não-incorporáveis ao acervo patrimonial, e responsável pelo recebimento e guarda dos bens incorporáveis ao acervo patrimonial;

IV – **avaliação** é a atribuição de um valor monetário a um bem patrimonial com base em documentos ou através de realização de pesquisa de mercado. Excepcionalmente, nos casos de identificação de um bem reconhecidamente pertencente ao Município de Rodeiro que não dispõe de documentação específica, a avaliação pode servir como ato de abertura do processo de ingresso de um bem ao seu patrimônio.

V – **baixa patrimonial:** procedimento de exclusão de bens do acervo patrimonial do Município de Rodeiro por transferência, cessão, doação, permuta, dação em pagamento, perda, venda, inutilização ou abandono, e, contabilmente, gera registro de diminuição do saldo da conta patrimonial;

VI - **bem inservível:** material que não tem mais utilidade para o serviço público no Município de Rodeiro em decorrência de ociosidade, obsolescência, antieconomicidade ou irrecuperabilidade;

VII – **carga patrimonial:** efetiva responsabilidade pela guarda, uso e cuidado de um bem pelo seu consignatário;

VIII – **cessão de uso:** é a transmissão gratuita de posse de um bem patrimonial entre entidades da Administração ou não, por tempo determinado;

IX – **comissão:** grupo de trabalho criado pelo Município de Rodeiro, de caráter permanente ou especial, com objetivos específicos e previamente fixados;

X – **descarga patrimonial:** transmissão da responsabilidade da carga patrimonial, determinada por ato administrativo;

XI – **desfazimento:** baixa de bem ocioso, obsoleto, inservível, irrecuperável ou cuja manutenção seja considerada antieconômica, por ato administrativo que autorize sua alienação, inutilização total ou parcial, ou abandono, observadas as normas técnicas e legais;



# MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

XII – **incorporação**: ingresso físico com o respectivo registro contábil do bem ao acervo patrimonial do Município de Rodeiro;

XIII – **inventário**: é o documento que registra e descreve, com individualização e clareza, todos os bens patrimoniais do Município de Rodeiro, alocados por unidade administrativa ou órgão; tem por finalidade a conferência, a apuração das condições de cuidado e os respectivos valores monetários do acervo patrimonial.

XIV – **material**: designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens, independentemente da efetiva utilização nas atividades de órgãos e entidades, desde que lhe possa ser atribuído valor econômico, bem como aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis;

XVI – **órgão**: é a diretoria, coordenação, gerência, setor, departamento ou outra unidade equivalente que compõe a estrutura administrativa do Município de Rodeiro;

XVII – **patrimônio**: conjunto de bens, direitos e obrigações suscetível de apreciação econômica, obtido por meio de compra, doação ou outra forma de aquisição, devidamente identificado e registrado;

XVIII – **permuta**: transmissão de bens públicos, em troca de outros, da mesma espécie ou não;

XIX – **transferência**: é a forma de suprir as necessidades de unidades administrativas do município, através da utilização de bens patrimoniais que estejam ociosos no município;

XX – **tombamento**: processo de registro e de identificação física do bem, em sistema próprio, incorporado ao acervo patrimonial do Município de Rodeiro;

XXI – **redistribuição**: movimentação de bens constituinte do acervo patrimonial entre unidades administrativas do Município de Rodeiro, com mudança gratuita de posse e troca de responsabilidade, em caráter definitivo;

XXII – **unidade administrativa**: é o órgão do Município de Rodeiro, identificado por código específico, cujo titular tenha sido formalmente investido no cargo de chefia correspondente ou designado para responder pelas atribuições do cargo.

XXIII – **unidade administrativa gestora de bens patrimoniais**: é a unidade administrativa distinguida por esta atribuição por utilizar ou manter em seus domínios ou sob seus cuidados bens patrimoniais próprios ou que estejam sob responsabilidade do Município de Rodeiro.

XXIV – **usucapião**: é a aquisição de bem imóvel ou de outro direito real pelo decurso prolongado do tempo, preenchidos os requisitos previstos em lei.

XXV - **relação-carga**: controle realizado por meio da relação do material de forma simplificada, medindo apenas aspectos qualitativos e quantitativos, não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial.

## Capítulo APÍTULO II Das Definições

Art. 7º Para os efeitos desta instrução normativa consideram-se:



# MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

- I – **depreciação**: redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;
- II – **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 aqueles cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado;
- III – **valor depreciável ou amortizável**: o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual, quando possível ou necessária a sua determinação;
- IV – **valor residual**: 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;
- V – **vida útil econômica**: o período de tempo definido ou estimado tecnicamente durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo;
- VI – **valor líquido contábil**: o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, deduzido da correspondente depreciação ou amortização acumulada;
- VII – **avaliação**: a atribuição de um valor monetário a itens do ativo ou passivo cuja obtenção decorreu de julgamento fundado em consenso entre as partes que traduza, com razoabilidade, o processo de evidenciação dos atos e fatos da administração;
- VIII – **reavaliação**: adoção do valor de mercado ou do valor de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil;
- IX – **redução ao valor recuperável**: o ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil;
- X – **valor da reavaliação ou da redução do ativo a valor recuperável**: a diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou de consenso, com base em laudo técnico ou relatório de reavaliação;
- XI – **valor de mercado ou valor justo**: o valor pelo qual um ativo pode ser negociado entre partes conhecidas ou interessadas que atuam em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado;
- XII – **teste de recuperabilidade**: comparação entre o valor contábil e o valor recuperável de um bem;
- XIII – **valor recuperável**: valor de venda de um ativo menos o custo para sua alienação;
- XIV – **patrimônio público**: conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações;
- XV – **bens imóveis**: terrenos ou imóveis vinculados a eles que não podem ser retirados sem lhes causar destruição ou dano;
- XVI – **bens móveis**: bens corpóreos, que têm existência material e podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, para a produção de outros bens ou serviços;
- XVII – **bens intangíveis**: ativos não monetários, sem substância física identificável, que são controlados pela entidade e geram benefícios econômicos futuros.



# MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

## Capítulo II DAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 8º** A formulação, proposição, normatização e a coordenação de todas as atividades pertinentes à política de material e patrimônio constituem atribuições do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.

**Art. 9º** A administração dos bens móveis do Município de Rodeiro constitui atribuição do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, sob supervisão do Controle Interno, e com a participação dos demais órgãos da administração do Município de Rodeiro, nos termos deste Regulamento.

**§ 1º** Constituem atribuições específicas do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais:

I – tomar, registrar, inventariar, fiscalizar e proteger os bens móveis, semoventes e de natureza industrial de propriedade do Município de Rodeiro ou sob sua custódia;

II – promover a implantação, manter e administrar o cadastro, preferencialmente informatizado, dos bens patrimoniais;

III – promover a incorporação de bens patrimoniais;

IV – operar as movimentações de bens patrimoniais;

V – dar baixa em bens patrimoniais;

VI – zelar pela conservação dos bens patrimoniais;

**§ 2º** São considerados Unidades Administrativas:

I – todas as secretarias, departamento, setores, ou outras unidades equivalentes que compõem a estrutura do Município de Rodeiro;

II – os conselhos e demais órgãos de apoio, criados nos termos do Regimento Interno do município, que, por utilizarem de bens adquiridos com recursos do Município de Rodeiro, devam ser considerados unidades administrativas para efeito de contabilização e responsabilização.

## Capítulo APÍTULO III DO INGRESSO

**Art. 10.** O ingresso de bens patrimoniais móveis ocorrerá, observada sua natureza, por:

I - compra;

II - convênios ou contratos;

III - permuta;

IV - avaliação;

V - dação em pagamento;

VI - adjudicação;

VII - usucapião;



# MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro – Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

VIII - doação;

IX - construção, produção ou fabricação própria;

X - procriação; e

XI – transferência.

**Parágrafo único.** São documentos que comprovam a aquisição da propriedade:

I - nota fiscal;

II - documento de doação;

III - outros documentos comprobatórios da aquisição da propriedade.

**Art. 11.** São duas as etapas do ingresso:

I – recebimento provisório: é o ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa e qualitativa, observância das condições de entrega e, firmando na ocasião, a transposição da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a unidade administrativa que o recebeu. A prova desse recebimento dá-se através da assinatura do canhoto da nota fiscal.

II – aceitação ou recebimento definitivo: dá-se quando o material recebido é inspecionado, por servidor habilitado, verificando sua compatibilidade com o contrato de aquisição e, estando conforme, dando o aceite na nota fiscal ou em outro documento legal para entrega.

**Art. 12.** É vedada qualquer movimentação, total ou parcial, de bem sem que tenha ocorrido o seu recebimento definitivo.

**Art.13.** O material permanente incorporado só poderá ser distribuído mediante Termo de Distribuição e de Responsabilidade Patrimonial - TDRP, conforme formulário do Anexo II, devidamente preenchido e assinado.

**Art.14.** O material permanente torna-se disponível para distribuição a outras unidades administrativas, ou à Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, caso este fique, sem manifestação quanto à sua retirada pelo setor solicitante, armazenado por período superior a noventa dias, contados da notificação do solicitante para a retirada.

**Art.15.** Sempre que ocorrer a identificação de um bem reconhecidamente pertencente ao município que não disponha de documentação específica, a Comissão de Avaliação procederá a sua avaliação e encaminhará o mesmo à Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais para que sejam realizados o seu ingresso no registro patrimonial e o seu tombamento, informando todos os dados necessários à inclusão de bens, bem como todas as informações do processo de avaliação.

**Parágrafo único:** Após a conclusão da avaliação e do ingresso do bem, e de acordo com as informações da Comissão de Avaliação, o Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais fará a inclusão na carga patrimonial de uma das unidades administrativas.





# MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

## Seção I Dos Convênios ou Contratos

**Art. 16.** Os bens adquiridos pelo Município de Rodeiro com recurso de convênios ou contratos que, por disposição destes, tenham um período determinado de carência, antes de serem incorporados ao patrimônio do município, serão cadastrados e terão um controle especial, à parte.

**Parágrafo único.** Encerrado o prazo de carência a que se refere o caput deste artigo, tais bens receberão o registro patrimonial do Município de Rodeiro, como se adquiridos nessa data.

**Art. 17.** Os bens que, sendo objeto de convênios ou contratos, tenham a responsabilidade de guarda e conservação transferida ao Município de Rodeiro, ainda que não venham a fazer parte de seu acervo patrimonial, também serão cadastrados e terão um controle especial, à parte.

## Seção II Da Permuta

**Art. 18.** A permuta de bens patrimoniais processar-se-á entre órgãos da Administração Pública Municipal direta, Administração Indireta, pelas autarquias e fundações e será sempre condicionada à conveniência e ao interesse dos responsáveis diretos pelos órgãos envolvidos.

**Art. 19.** Os bens patrimoniais provenientes de permuta deverão ser baixados do patrimônio do órgão cedente e ingressados no órgão receptor, obtendo novo registro patrimonial.

**Art. 20.** A permuta de bens móveis somente poderá ser efetivada mediante autorização pelos dirigentes dos órgãos envolvidos, de comum acordo, e mediante formalização do competente procedimento administrativo.

## Seção III Da Dação em Pagamento

**Art. 21.** Entende-se por dação em pagamento a alienação definitiva de um bem, de qualquer espécie e natureza, que não seja dinheiro, pelo devedor do erário, para pagamento de débito financeiro, com anuência do credor.

§1º A formalização da dação em pagamento deve ser instruída com documentos pertinentes à natureza dos bens, obedecida a legislação específica.



# MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

§2º Os materiais recebidos em dação em pagamento serão encaminhados ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, para tombamento, registro e outras providências.

## Seção IV Da Adjudicação

**Art. 22.** Entende-se por adjudicação a determinação de transmissão de propriedade, dada por sentença judicial, em que se transferem ou concedem ao Município de Rodeiro todos os direitos de domínio e posse de determinado bem de particular, para quitação de débito.

**Parágrafo único.** Os bens móveis adjudicados, no caso deste artigo, serão encaminhados, à Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais para tombamento, registro e outras providências.

## Seção V Da Doação

**Art. 23.** Entende-se por doação a transmissão voluntária da posse e propriedade de bens:

I - por terceiros ao Município de Rodeiro;

II - pelo Município de Rodeiro a outras instituições, nos termos da lei.

**Art. 24.** A doação será formalizada em processo no qual conste:

I - documento firmado pelo doador contendo a identificação e manifestação de vontade do mesmo, especificação, quantidade e valor estimado do bem;

II - nota fiscal ou documento hábil que comprove a origem do bem.

**Art. 25.** A doação de bens móveis por entidade de direito público da administração direta ou indireta para unidades administrativas do Município de Rodeiro será precedida de:

I - justificativa fundamentada para que se formalize a doação;

II - autorização da autoridade máxima ou do conselho competente da entidade doadora;

III - processo, convênio, contrato ou termo de doação do material ao Município de Rodeiro, com formalização do recebimento por este.

**Art. 26º.** Fica delegada aos Secretários Municipais, em suas respectivas pastas, aceitar doação de bens móveis ao Município de Rodeiro, sem encargo, e para autorizar seu recebimento.

## Seção VI Da Construção, Produção ou Fabricação Própria

**Art. 27.** Entende-se por construção, produção ou fabricação própria os bens construídos, produzidos, criados e/ou elaborados com recursos disponibilizados para esse fim.



# MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro – Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

**Parágrafo único:** Os materiais de produção ou de fabricação própria serão acobertados por Guia de Produção Interna– GITERP, conforme formulário do Anexo V, e Termo de Responsabilidade Patrimonial – TRP, conforme formulário do Anexo I, nos quais devem constar a descrição, quantidade, principais dimensões e valor do bem.

## Capítulo APÍTULO V DOS BENS MÓVEIS

### Seção I Da Classificação

**Art. 28.** Os bens móveis do Município de Rodeiro classificam-se em:

- I - **Material de Consumo:** todo material que, em razão de seu uso, perde sua substância, sua identidade física, suas características individuais ou isoladas e tem uma durabilidade prevista limitada a dois anos, estando sujeito a ressuprimento e a critérios de estocagem;
- II - **Material Permanente:** todo aquele que, em razão de seu uso, não perde sua identidade física e autonomia de funcionamento, mesmo quando incorporado a outro material permanente; tem durabilidade prevista superior a dois anos e não possui características ou não está sujeito a critérios de ressuprimento.

**Art. 29.** Quanto à utilidade, os bens patrimoniais, em relação à unidade administrativa ou entidade que detém sua posse ou propriedade, serão classificados como:

I - **operacional:** quando o bem pode ser utilizado normalmente, de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido, considerando-se:

- a) **em condições normais de uso:** quando seu rendimento é pleno ou próximo do especificado/esperado para o bem; e,
- b) **recuperável:** quando estiver danificado e sua reforma ou recuperação for possível e atinja, no máximo, 40% (quarenta por cento) de seu valor de mercado.

II – **inservível:** quando o bem não tem mais utilidade para a unidade administrativa ou entidade que detém a sua posse, em decorrência de ter sido considerado:

- a) **ocioso:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) **obsoleto:** quando tornar-se antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;
- c) **antieconômico:** quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação; e,
- d) **irrecuperável:** quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características.

### Seção II Das Normas de Classificação



# MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

**Art. 30.** Para ser distinguido ou identificado, um material de consumo deverá possuir pelo menos uma das seguintes características:

I – **descartabilidade:** quando o material, após utilizado, torna-se inservível, sendo inutilizado pelo Município de Rodeiro;

II – **fragilidade:** quando a estrutura do material é passível de modificação, quebra ou deformação, caracterizando-se pela irrecuperabilidade ou perda de sua identidade ou utilidade;

III – **incorporabilidade:** quando o material é agrupado a outro, não podendo ser retirado sem prejuízo das características ou condições de funcionamento do objeto principal;

IV – **perecibilidade:** quando o material está sujeito à dissolução, deterioração, extinção ou modificação química, perdendo sua identidade ou característica normal de uso;

V – **transformabilidade:** quando o material é destinado à transformação, composição ou fabricação de um outro material ou produto intermediário ou final;

VI – **economicidade:** quando o custo de controle for superior ao risco de extravio, perda ou destruição do material.

**Art. 31.** São classificados como material de consumo, independentemente do seu valor de aquisição, os instrumentos, ferramentas e utensílios que, adquiridos de forma unitária, sejam destinados à substituição ou recomposição de conjunto, aparelho, jogo ou assemelhados.

**Art. 32.** São classificados como material permanente, obedecidas as demais definições deste Regulamento:

I - máquinas, motores, aparelhos, equipamentos e veículos;

II - instrumentos, ferramentas e utensílios que formem um conjunto necessário ao desenvolvimento de determinado trabalho, atividade ou ofício, observadas as disposições constantes do § 1º deste artigo;

III - mobiliário em geral;

IV - objetos de arte e históricos e peças para museus e assemelhados;

V - instrumentos musicais;

VI - semoventes;

VII - armamentos.

**§1º** Os conjuntos, aparelhos, jogos ou assemelhados, formados por peças ou elementos, serão considerados como unidade e tombados com as especificações dos tipos e quantitativos que os compõem.

**§2º** O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado através do simples relacionamento de material (relação carga).



# MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

§3º Será considerado pequeno valor econômico os materiais cujo o custo de aquisição/avaliação for igual ou inferior ao equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor determinado no art. 24, inciso II da Lei 8.666/93.

**Art. 33.** O bem patrimonial será classificado como antieconômico ou irrecuperável com base no Laudo de Vistoria e Reavaliação – LVR, conforme formulário do Anexo IV, que diagnostique as suas condições e avalie a inviabilidade de sua recuperação e/ou reintegração ao uso.

§1º A reforma ou recuperação dos bens patrimoniais somente será considerada viável se a despesa for de, no máximo, 50% (cinquenta por cento) do valor do bem no mercado, salvo na hipótese em que a análise do custo/benefício seja plenamente justificável, formalizada por parecer técnico devidamente fundamentado.

§2º Se o parecer favorável da análise custo/benefício referido no parágrafo anterior aconselhar a reforma ou recuperação, esta somente poderá ser realizada mediante autorização expressa da autoridade responsável.

§3º Se considerado inservível para a unidade administrativa gestora, o bem patrimonial deverá ser disponibilizado à Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.

## Capítulo VI DAS ATIVIDADES PATRIMONIAIS

### Seção I Da Valorização do Patrimônio

**Art. 34.** Todos os bens serão cadastrados por seu valor real, expresso em moeda nacional.

**Parágrafo único.** Em se tratando de bem patrimonial móvel seu valor será, se o ingresso se der através de compra ou convênio, o indicado na nota fiscal, ou, se o bem ingressar por outros meios de aquisição, por avaliação.

**Art. 35.** De conformidade com as disposições contidas na lei nº 4.320/64, decreto-lei nº 200/67 e lei nº 8.666/93 a avaliação dos bens patrimoniais deverá:

I – ser feita com base no valor de mercado do bem, ou tomando-se como referência o valor de mercado de outro bem, semelhante ou sucedâneo, ou pesquisa de mercado específica;

II – expressar, no caso de doação, o próprio valor de aquisição ou custo de produção e constar do respectivo termo;

III - ser realizada por comissão de avaliação, constituída por pelo menos três profissionais qualificados dos quadros do Município de Rodeiro, sempre que necessário.



# MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

**Parágrafo único.** O bem móvel permanente resultante de montagem com peças ou materiais de transformação, inclusive acessórios, deverá ser avaliado pelo conjunto, pelo todo.

## Seção II Da Reavaliação e da Depreciação

**Art. 36.** Reavaliação indica acréscimo ou redução do valor de aquisição, baseado no valor de mercado.

**Art. 37.** Depreciação é a redução do valor contábil do bem móvel permanente, em decorrência da sua perda de utilidade, ou diminuição de sua eficiência, pelo uso contínuo e intensivo ou obsolescência.

**Art. 38.** A reavaliação e a depreciação dos valores contábeis dos bens móveis permanentes obedecerão à legislação pertinente e dar-se-ão segundo normas técnicas próprias.

**§1º** Para os fins do disposto neste artigo, os bens patrimoniais permanentes, em relação ao tempo de uso, dentre outros fatores, serão considerados como:

I - ótimo: bem permanente novo, em perfeitas condições de uso, assim considerado durante o primeiro ano de uso;

II - bom: material bem conservado, em boas condições de uso, porém com mais de um ano de uso;

III - regular: material em condições de uso, mas com sinais de desgaste;

IV - precário: bem em uso, contudo com algumas deficiências e com vários sinais de desgaste;

V - sem condições de uso: bem permanente muito desgastado e de recuperação inviável.

**§2º** Aos conceitos especificados no parágrafo anterior são associados os seguintes valores de depreciação:

I - ótimo: valor de aquisição = valor do bem novo;

II - bom: valor bem novo com depreciação de 20% (vinte por cento);

III - regular: valor bem novo com depreciação de 40% (quarenta por cento);

IV - precário: valor bem novo com depreciação de 60% (sessenta por cento);

V - sem condições de uso: valor com depreciação de 80% (oitenta por cento).

## Seção II Da Depreciação de Bens

**Art. 39.** O valor depreciado dos bens, apurado mensalmente, deverá ser reconhecido nas variações patrimoniais do exercício durante sua vida útil econômica.



# MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro – Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

**Art. 40.** A depreciação deverá ser reconhecida até que o valor contábil seja igual ao valor residual e não cessará quando o bem móvel tornar-se obsoleto ou for retirado temporariamente de operação.

**Art. 41.** A depreciação cessará ao término do período de vida útil do bem.

**Parágrafo único.** A baixa patrimonial do bem não está vinculada ao término da sua vida útil, devendo a administração avaliar a conveniência de realizar o teste de recuperabilidade do bem, adequando-o ao valor de mercado.

**Art. 42.** Será adotada a tabela de vida útil e de valor residual dos bens estabelecidos no Anexo IX deste regulamento.

**Art. 43.** A depreciação dos bens elencados nos Grupos do Anexo IX será calculada pelo método linear com o uso da fórmula:

**Despesa anual de depreciação = (Custo do bem – Valor residual) / Vida útil do bem**

§ 1º O período de apuração das cotas de depreciação será mensal.

§ 2º Nos casos dos bens que passaram por avaliação ou redução a valor recuperável, durante sua vida útil, a depreciação ou amortização será calculada e registrada sobre o novo valor e período de vida útil restante.

## Seção II Da Reavaliação

**Art. 44.** Os bens móveis serão reavaliados com base no valor de aquisição, produção ou construção.

**Art. 45.** A reavaliação de bens móveis poderá ser realizada por lotes, quando se referir a um conjunto de bens similares, postos em operação com diferença de no máximo 30 (trinta) dias, com vida útil idêntica e utilizada em condições semelhantes.

**Art. 46.** Os bens móveis serão reavaliados ao final de cada ano após o exercício de implantação dos procedimentos de depreciação, ocorrendo em prazo distinto, excepcionalmente, nas seguintes situações:

I – Para os bens móveis cujos valores de mercado variar significativamente em relação aos valores anteriormente registrados, a reavaliação ocorrerá anualmente;

II – Para os bens móveis que ainda estão em condições de uso, a reavaliação ocorrerá ao final do período de vida útil do bem, estimando-se sua vida útil remanescente;

III – Para os bens recebidos por doação, adjudicação ou transferência, a avaliação ocorrerá concomitantemente à incorporação ao patrimônio do órgão/entidade.



# MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro – Rodeiro - MG  
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44  
PABX: 32.3577-1173  
www.rodeiro.mg.gov.br

§ 1º A reavaliação e a redução ao valor recuperável devem estimar o valor justo e a vida útil econômica dos bens móveis adquiridos e/ou reavaliados em exercícios anteriores por meio de laudo técnico, com base nos seguintes parâmetros e índices:

- a) Média dos valores de um bem novo idêntico ou similar de até três fornecedores do ramo;
- b) Índice oficial de referência de valores médios relativo à classe em que se enquadre o bem sob avaliação (Tabela FIPE, por exemplo); ou
- c) Média de valores das últimas aquisições pela Administração de bem semelhante ao avaliado, no período de até 1 (um) ano.
- d) Estado físico do bem, período de utilização e vida útil futura ou remanescente;
- e) Capacidade de geração de benefícios futuros;
- f) Obsolescência tecnológica; e
- g) Desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou não operacionais.

§ 2º A Comissão Permanente de Avaliação Mobiliária e Imobiliária encarregada de proceder à reavaliação dos bens móveis elaborará o Laudo Técnico, que deverá conter, ao menos, as seguintes informações:

- I - Número do registro ou tombamento;
- II - Descrição detalhada de cada bem ou lote de bens avaliados e da correspondente documentação; -
- III - Vida útil futura ou remanescente do bem;
- IV - O valor residual se houver;
- V - Valor avaliado;
- VI - Critérios utilizados para a avaliação e sua respectiva fundamentação técnica, inclusive elementos de comparação adotada, bem como a eventual impossibilidade de sua valoração, devidamente justificada.
- VII - Data de avaliação; e
- VIII - Identificação e assinatura dos integrantes da comissão responsável pela emissão do Laudo Técnico.

§ 3º Os semoventes, por serem classificados dentro do grupo Bens Móveis, devem ser reavaliados e depreciados, utilizando as seguintes condições:

- I - A reavaliação dos animais em pasto mantidos apenas para futura comercialização poderá se dar com base em cotações de mercado especializado;

§ 4º A Comissão Permanente de Avaliação Mobiliária e Imobiliária encarregada de proceder à reavaliação dos semoventes, elaborará Laudo Técnico de cada animal, que deverá conter, no mínimo, dentre outras informações que a comissão achar imprescindíveis, as seguintes:

- I – Número do registro ou tombamento;
- II – Descrição detalhada do animal correspondente à documentação;
- III – Idade do animal;





# MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

IV - Peso;

V - Condições ou estado físico do animal;

VI - Detalhamento da utilização/ finalidade do animal.

VII - Vida útil futura ou remanescente do animal;

VIII - Valor residual, se houver;

IX - Valor avaliado;

X - Critérios utilizados para a avaliação e sua respectiva fundamentação técnica, inclusive elementos de comparação adotados, bem como a eventual impossibilidade de sua valoração, devidamente justificada;

XI - Data de avaliação; e

XII - Identificação e assinatura dos integrantes da Comissão responsável pela emissão do Laudo Técnico.

**Art. 47.** Em caráter excepcional, mediante fundamentação escrita, poderão ser utilizados parâmetros de vida útil e valor residual diferenciado para bens singulares, que possuam características de uso peculiares.

**Art. 48.** O valor justo será estabelecido tendo como referência o valor de mercado de um bem idêntico ou similar novo.

§1º Na impossibilidade de estabelecer o valor de mercado, o valor justo será 50% (cinquenta por cento) do valor do bem atualizado mensalmente pelo IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo:

a) Do mês em que foi adquirido ao mês em e foi disponibilizado para uso, para os bens que possuem no sistema de controle patrimonial a data da disponibilização para uso;

b) Do mês de aquisição do bem até o mês da avaliação, para os bens que não possuem no sistema de controle patrimonial a data da disponibilização para uso.

§2º Para o cálculo do valor de avaliação ou reavaliação serão utilizadas as seguintes fórmulas:

## I. Fator de Avaliação (FA) ou Fator de Reavaliação (FR):

$$FA \text{ ou } FR = (EC \times 4) + (PVUF \times 6) + [PU \times (-3)]/100$$

Em que:

EC = Estado de Conservação do bem

PVUF = Período de Vida Útil Futura do bem

PU = Período de Utilização do bem

## II. Valor do bem após a avaliação (VBA) ou após a reavaliação (VBR):

$$VBA \text{ ou } VBR = VM \text{ ou } VA \times FA \text{ ou } FR$$

Em que:



# MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

VM ou VA = Valor de mercado do bem idêntico ou similar novo, ou 50% (cinquenta por cento) do valor do bem atualizado mensalmente pelo IPCA

- Índice de Preços ao Consumidor Amplo.

FA = Fator de Avaliação

FR = Fator de Reavaliação

## Seção III Do Registro

**Art. 49.** Os bens pertencentes ao acervo patrimonial das unidades administrativas do Município de Rodeiro serão registrados em sistema de administração de bens patrimoniais próprios com o respectivo registro contábil no sistema de administração financeira.

**Parágrafo único.** O cadastro de bens patrimoniais móveis do Município de Rodeiro será centralizado no Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.

**Art. 50.** Todo bem patrimonial móvel, se material permanente, deverá ter registro individual no cadastro de bens patrimoniais móveis do Município de Rodeiro.

**Parágrafo único.** O registro de que trata o caput deste artigo será composto, sempre que possível, no mínimo, de:

I – se de veículo automotor:

- a) número de registro patrimonial;
- b) data de aquisição;
- c) número da nota fiscal;
- d) número da nota de empenho - NE;
- e) marca e modelo;
- f) espécie/tipo;
- g) combustível;
- h) cor predominante;
- i) ano de fabricação;
- j) ano do modelo;
- k) número do motor;
- m) número do chassi;
- n) número da placa;
- o) código RENAVAM; e,
- p) número do bilhete do seguro obrigatório.

II – se de outro material permanente:

- a) número de registro patrimonial;
- b) nome do objeto;
- c) modelo;
- d) descrição do objeto;
- e) nome do fabricante;



# MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

- f) data de aquisição;
- g) valor do bem;
- h) nome da empresa vendedora;
- i) número da nota fiscal ou outro documento equivalente;
- J) número da solicitação de compras e serviços;
- k) número da nota de empenho; e,
- l) termo de garantia, quando for o caso.

**Art. 51.** O bem tombado constitui propriedade definida e definitiva do Município de Rodeiro e qualquer afetação posterior obedecerá ao previsto na sua Lei Orgânica, às demais normais aplicáveis e subsidiariamente às normas definidas neste Regulamento.

**Parágrafo único.** Qualquer alteração relevante, subsequente ao tombamento, será necessariamente objeto de registro por parte do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.

**Art. 52.** Os bens que ingressarem por cessão serão cadastrados, mas não receberão um novo registro patrimonial, permanecendo com o registro original, pois não serão incorporados ao Patrimônio, devendo ter um controle especial, até a sua devolução à entidade cedente.

**Art. 53.** Não será objeto de incorporação:

- I - os bens semoventes adquiridos ou produzidos com a finalidade de revenda ou consumo;
- II - os bens móveis, adquiridos ou produzidos com o objetivo de doação ou premiação.

**Art. 54.** É vedada a emissão de qualquer documento relacionado com a movimentação de bens patrimoniais do Município de Rodeiro sem a indicação do número do registro patrimonial.

## Seção IV

### Da Identificação de Bens Móveis

**Art. 55.** Os bens permanentes deverão ser identificados fisicamente por código distinto ou marca que caracterize seu tombamento, sendo vedada a utilização de um mesmo código para mais de um bem ou a sua reutilização.

**Parágrafo único.** O responsável pelo Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais emitirá instrumento normativo hábil onde serão estabelecidas as condições de identificação física dos bens permanentes.

**Art. 56.** Qualquer que seja o meio de identificação utilizado, determinado de forma a ser compatível com o formato, dimensões e utilização do bem, ele deverá permitir a atribuição



# MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro – Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

de todas as informações necessárias ao cumprimento de todas as atividades de gestão patrimonial constante deste Regulamento.

§1º Poderão ser incluídos na forma de identificação dos bens, alguns mecanismos que visem a facilitar o controle, a leitura ou a identificação do bem, tais como sistemas de leitura ótica, magnética ou mecânica.

§2º O material bibliográfico, de utilização intensiva e de fácil substituição ou passível de obsolescência em curto prazo, será registrado em livro próprio e controlado por fichas bibliográficas ou controle informatizado, próprios da biblioteca, não sendo necessário ter número de registro patrimonial.

§3º Como material bibliográfico passível de cadastramento patrimonial serão entendidos os livros de coleções, obras de arte, obras raras ou similares de uso restrito. Estes, além dos procedimentos descritos no parágrafo anterior, receberão registro patrimonial, constando assim dos inventários, juntamente com os demais bens patrimoniais da unidade administrativa gestora.

**Art. 57.** As substituições de peças ou de qualquer componente de um bem patrimonial, capaz de alterar a sua identificação, serão obrigatoriamente comunicadas ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.

**Parágrafo único.** Em caso de reparo de bens, o número de registro patrimonial deve ser mantido, anotando-se, quando necessário, as alterações verificadas, para fins de pronta identificação do bem.

## Seção V Da Carga Patrimonial

**Art. 58.** A carga patrimonial é o instrumento que permite o controle de existência e de utilização dos bens em cada unidade administrativa, sob a responsabilidade do seu titular.

§1º Realizado o inventário, como previsto neste Regulamento, a Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, emitirá as listagens patrimoniais correspondentes inclusive do respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial – TRP, parte integrante do inventário, conforme modelo do Anexo I, e encaminhará para assinatura do responsável pela unidade administrativa.

§2º O responsável deverá devolver o TRP assinado no prazo definido pelo Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, estando sujeito às penalidades legais pelo descumprimento.



# MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

§3º Os bens patrimoniais não localizados no dia da verificação física, sem justificativa, ou com justificativa que venha ferir o disposto no presente Regulamento, serão considerados extraviados pela Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais e, nessa condição, serão tomadas as providências previstas neste Regulamento.

**Art. 59.** Os bens móveis, qualquer que seja sua natureza e valor, serão confiados à guarda e conservação do titular da unidade administrativa à qual tiverem sido disponibilizados.

**Art. 60.** A entrega ou a atualização/confirmação de carga dos bens móveis previstos no artigo anterior será efetuado por meio de termo próprio que, conferido e achado certo, será assinado pelo titular da unidade administrativa.

**Parágrafo único.** A assinatura, pelo gestor, do respectivo termo, implicará na aceitação tácita e considerar-se-á como correta a relação de bens patrimoniais assinada, assumindo o signatário toda responsabilidade pelos bens ali descritos.

**Art. 61.** Para elaboração dos Termos de Responsabilidade Patrimonial a Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais deverá dispor de listagem com todas as unidades administrativas componentes do Município de Rodeiro, atribuindo a cada uma delas um código.

§1º A listagem de que trata o caput deverá ser formalizada em instrumento próprio e disponibilizada para consulta de todos os responsáveis por unidades administrativas.

§2º Nos Termos de Responsabilidade Patrimonial e em todas as movimentações de bens patrimoniais entre unidades administrativas deverá ser informado o código das unidades responsáveis, bem como das cedentes e cessionárias.

## Seção VI Da Cessão

**Art. 62.** A cessão de bens patrimoniais processar-se-á no âmbito da Administração Pública Municipal direta, autárquica, indireta ou fundacional, sem ser remunerada, por tempo determinado, e só será autorizada quando atender à conveniência e interesse imediatos das entidades envolvidas.

**Art. 63.** A cessão de bens patrimoniais móveis, inclusive veículos, será autorizada pelo titular da entidade cedente, em processo especialmente constituído junto à Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.

**Art. 64.** Autorizada a cessão, a entidade cedente providenciará a entrega do bem, mediante Termo de Responsabilidade Patrimonial - TRP, Anexo I, devidamente preenchido e



# MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

assinado, ficando o bem com carga na unidade administrativa da entidade cedente, conservado seu registro original.

§1º A unidade administrativa da entidade cedente é responsável pelo controle dos prazos e outras condições estabelecidas, bem como pela guarda dos processos de cessão, observado o dever de informar a Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais sobre eventuais alterações.

§2º Por ocasião da restituição, a entidade responsável só deverá firmar recibo se o bem restituído estiver nas condições previamente estabelecidas no referido Termo de Responsabilidade Patrimonial - TRP.

§3º Caso o bem não seja restituído nas condições em que foi cedido, a entidade cessionária deverá se responsabilizar pelo custo da sua reforma ou recuperação, salvo quando tais condições sejam provenientes de desgaste natural pelo uso e tempo de utilização.

## Seção VII

### Das Movimentações Patrimoniais

**Art. 65.** A redistribuição de bens patrimoniais móveis tem caráter permanente e poderá se processar no âmbito das unidades administrativas do Município de Rodeiro, observadas as disposições deste Regulamento, com anuência formal e obrigatória do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.

**Art. 66.** A redistribuição de bens móveis será proveniente de entendimento prévio entre titulares das unidades administrativas envolvidas, formalizada em instrumento formal, mediante a existência de bens disponíveis, sob gestão do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.

**Art. 67.** A redistribuição será acompanhada do necessário Termo de Movimentação e Responsabilidade Patrimonial - TMRP, Anexo III, documento base para a carga do bem na unidade recebedora.

§1º Uma das vias do Termo de Movimentação e Responsabilidade Patrimonial - TMRP, devidamente preenchido e assinado, deverá ficar arquivada junto à Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.

§2º O bem móvel transferido sem o cumprimento do disposto neste artigo, caso não localizado, fica sujeito às medidas disciplinares, administrativas e penais cabíveis ao responsável pela unidade administrativa gestora.

**Art. 68.** Os bens transferidos serão incorporados à carga patrimonial da unidade administrativa a que se destinam, com baixa no acervo da unidade administrativa cedente.



# MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

## Seção VIII

### Das Movimentações Temporárias

**Art. 69.** Nos casos de situações eventuais, em que se faça necessária a movimentação temporária de bens patrimoniais entre unidades administrativas do próprio Município de Rodeiro, os responsáveis pelas unidades cedente e cessionária deverão formalizar entre si o Termo de Movimentação Temporária – TMT, conforme formulário do Anexo VII.

**Art. 70.** Entende-se como movimentação temporária aquela cujo prazo não exceda trinta dias e que ocorra em decorrência de situação eventual, não ordinária.

**Art. 71.** A unidade administrativa cedente deverá informar, no prazo máximo de 30 dias, contados da assinatura do TMT, à Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais todas as movimentações temporárias de bens constantes de sua carga patrimonial, sob pena de responsabilização unilateral pelo descumprimento dos termos deste Regulamento, bem como pela eventual responsabilização unilateral pela integridade do bem.

**Art. 72.** A formalização do Termo de Movimentação Temporária entre unidades administrativas do Município de Rodeiro implica em responsabilidade solidária entre as autoridades responsáveis pelas unidades cedentes e cessionárias, nos prazos estabelecidos no mesmo, desde que observadas as condições deste Regulamento.

## Seção IX

### Do Controle e dos Inventários

**Art. 73.** O inventário dos bens patrimoniais tem por finalidade confirmar as condições de cuidado dos bens móveis e/ou a existência dos bens móveis e seus respectivos valores monetários, em confronto com as informações registradas no sistema de administração patrimonial próprio.

§1º Assim, de acordo com as disposições definidas no caput, o inventário deverá:

- I – confirmar a existência física e localização dos bens móveis;
- II – verificar o estado da codificação (plaqueta, código de barras ou outro);
- III – determinar o estado de conservação dos bens, especificando suas condições físicas e funcionais e indicando as necessidades de manutenção, reparo ou reposição;
- IV – firmar os agentes responsáveis pelos bens, por meio do próprio inventário e do respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial – TRP, parte integrante do mesmo, conforme formulário do Anexo I;
- V – demonstrar, por meio de relação específica, os bens baixados, respectivas razões e termos autorizativos correspondentes;
- VI – auxiliar a manutenção dos registros dos sistemas patrimonial e contábil atualizados e conciliados; e,



# MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

VII – subsidiar as tomadas de contas, indicando os saldos existentes em 31 de dezembro de cada ano.

§2º O inventário de bens móveis e imóveis será consolidado no Balanço Anual de Bens Patrimoniais, observados os prazos legais.

**Art. 74.** A iniciativa para elaboração de inventários é do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, e eles podem ter as seguintes características:

I - inventário inicial, realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens que ficarão sob sua responsabilidade;

II - inventário de passagem de responsabilidade, será emitido sempre que ocorrer mudança do dirigente da unidade gestora;

III - inventário anual, destinado a verificar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora;

IV - inventário de encerramento, será emitido em caso de extinção de unidade gestora e consequente disponibilização dos bens;

V - inventário eventual, realizado em datas especiais a serem determinadas em razão de auditoria especial, sindicância ou outra necessidade administrativa justificada.

**Art. 75.** No Inventário, para uma perfeita caracterização dos bens patrimoniais e respectiva atribuição de responsabilidade, figurarão, pelo menos:

I - no cabeçalho:

a) município – Município de Rodeiro;

b) nome e código da unidade administrativa gestora;

c) tipo de inventário, se de veículos automotores, bens móveis ou imóveis;

d) característica do inventário, se inicial, anual ou outro; e,

e) data de emissão do inventário;

II - no corpo do relatório:

a) número de registro patrimonial;

b) nome do bem;

c) descrição do bem;

d) estado físico e funcional ou de conservação do bem;

e) data da aquisição; e,

f) valor de aquisição ou do custo de produção atualizado e valor de reavaliação;

III – como parte final e integrante de cada tipo de inventário:

a) Termo de Responsabilidade Patrimonial – TRP, na forma do formulário do Anexo I.

**Parágrafo único.** O inventário terá todas as suas páginas numeradas, em sequência contínua, inclusive a que contiver o Termo de Responsabilidade Patrimonial – TRP correspondente.





# MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

**Art. 76.** O inventário será obrigatoriamente realizado por comissão específica, constituída para este fim por, no mínimo, 03 (três) servidores, conhecedores da área de patrimônio, indicados pelo Prefeito Municipal.

§1º Dentre os servidores mencionados no caput deste artigo, um pertencerá obrigatoriamente ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.

§2º As Comissões de Inventário poderão ser designadas em caráter permanente ou temporário, segundo conveniências da Administração.

**Art. 77.** O Inventário Anual deverá ser concluído até o último dia útil do mês de dezembro, tomando por base os registros existentes, nas dependências de todas as repartições do município, com o objetivo de consolidar os dados do sistema e/ou do último inventário e de dar cumprimento às disposições deste Regulamento.

**Art. 78.** A Comissão de Inventário, ao detectar a existência física de bens patrimoniais julgados desnecessários, supérfluos, obsoletos, ociosos ou antieconômicos, ou qualquer outra irregularidade pertinente a tais bens, relatará o fato, preliminarmente, ao dirigente da unidade administrativa gestora para ciência e providências cabíveis.

§1º Caso as irregularidades de que trata o caput deste artigo não mereçam a devida atenção do titular da unidade administrativa gestora respectiva e/ou não sejam sanadas em tempo hábil, a Comissão de Inventário deverá repassar tais documentos ao titular do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, que, em conjunto com os setores administrativos competentes, inclusive a própria Comissão de Inventário, tomará as providências necessárias à recuperação dos bens, promovendo o remanejamento ou o recolhimento de bens fora de uso ou inservíveis, e, ainda, as medidas administrativas necessárias à apuração de responsabilidades, no caso de extravio de algum bem.

§2º Relatórios circunstanciados dos fatos não sanados, apurados nos levantamentos realizados, deverão, obrigatoriamente, ser encaminhados à Autoridade máxima do Município de Rodeiro, para sua apreciação e possíveis providências.

**Art. 79.** O inventário, qualquer que seja sua característica, deverá ser concluído em tempo hábil e entregue, por relatório impresso, acompanhado dos respectivos Termos de Responsabilidade Patrimonial – TRP, Anexo I, ao Diretor de Administração e Planejamento e ao Diretor Geral do município, além de ser disponibilizado sempre que possível em meio eletrônico e arquivado em meio impresso no Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.

§1º Os documentos de que trata o caput deste artigo, além de serem devidamente assinados pelos responsáveis por sua elaboração e pelas autoridades pertinentes, deverão conter o visto do titular do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.



# MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro – Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

§2º O inventário anual, observadas as disposições deste artigo, deverá ser repassado diretamente ao Setor de Contabilidade que, ciente dos registros patrimoniais atualizados, tomará as providências que lhe cabe, inclusive a juntada do relatório impresso aos processos de prestação de contas e o envio dos dados aos órgãos de fiscalização, de acordo com as normas vigentes.

**Art. 80.** Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas unidades administrativas abrangidas pelos trabalhos, exceto mediante autorização expressa e formal do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.

**Art. 81.** O Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, diretamente ou por meio de comissão de inventário, independentemente de solicitação e/ou comunicação, poderá efetuar inspeções e proceder à verificação física dos bens patrimoniais, em qualquer época, não inferior a uma vez ao ano, como previsto neste Regulamento.

**Parágrafo único.** O impedimento à inspeção gerará relatório a ser encaminhado à Autoridade máxima do Município de Rodeiro, para que esta adote as providências cabíveis e necessárias ao cumprimento da ação.

## Seção X Das Baixas

**Art. 82.** Nenhuma baixa patrimonial poderá ocorrer sem a nomeação de Comissão de Baixa Patrimonial e mediante instauração de processo administrativo próprio.

**Art. 83.** Cabe ao titular da unidade administrativa, sempre que constatada a existência de bens patrimoniais que não tenham mais utilidade para os seus serviços, encaminhá-los, mediante justificativa e Termo de Responsabilidade Patrimonial - TRP, Anexo I, devidamente preenchido e assinado, à Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, para avaliação e possível redistribuição ou transferência.

**Parágrafo único.** Os bens de que trata o caput deste artigo, quando bens de informática, deverão ser encaminhados, também mediante justificativa e Termo de Responsabilidade Patrimonial - TRP, à Coordenação de Tecnologia da Informação.

**Art. 84.** Os bens patrimoniais que, enviados ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, sejam considerados inservíveis ao Município de Rodeiro pela Comissão de Avaliação, observados os demais dispositivos deste Regulamento, deverão ser dispostos e organizados para posterior e oportuna avaliação por Comissão de Baixa, que verificará as possibilidades de destinação, que poderão ser as seguintes:

I – transferência para outras unidades do município;



# MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

II – cessão ou comodato, na forma da lei;

III – permuta;

IV – doação, presentes razões de interesse social, na forma da lei;

V – venda, nos termos da Lei 8.666/93 e demais normas aplicáveis;

VI – inutilização ou abandono.

§1º Nos casos de necessidade de reavaliação de bem, cabe à Comissão de Avaliação, através de seu presidente, receber os bens, conferi-los com o respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial - TRP e proceder ao exame pericial minucioso do bem relacionado, registrando suas conclusões em documento próprio, denominado Laudo de Vistoria e Reavaliação - LVR, Anexo IV que esclarecerá, quando se tratar de material inservível, os critérios de avaliação adotados, e recomendará a adoção das medidas pertinentes, de acordo com o estado do bem e os interesses do Município de Rodeiro.

§2º Na realização do exame a que se refere o parágrafo anterior, a Comissão deverá considerar a existência de peças componentes, passíveis de reutilização, fazendo menção deste fato em seus assentamentos.

§3º Quando os bens a que se refere o § 1º deste artigo forem equipamentos de informática, o exame se dará mediante a apresentação de laudo técnico elaborado e assinado por profissionais e pelo titular da Coordenação de Tecnologia da Informação ou por profissional/empresa responsável pela assistência técnica aos equipamentos de informática.

**Art. 85.** A doação, presentes razões de interesse social, poderá ser efetuada, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação, podendo ocorrer, em favor dos órgãos ou entidades a seguir indicadas, quando se tratar de material:

I - ocioso ou recuperável: para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União;

II – antieconômico: para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;

III – irrecuperável: para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;

IV - destinado à execução descentralizada de programa municipal: aos órgãos e entidades da Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e aos consórcios intermunicipais, para exclusiva utilização pelo órgão ou entidade executora do programa, hipótese em que se poderá fazer o tombamento do bem diretamente no patrimônio do donatário, quando se tratar de material permanente, lavrando-se, em todos os casos, registro no processo administrativo competente.



# MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro – Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

**Art. 86.** Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a Comissão de Baixa determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio.

**§1º** A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes, de qualquer natureza, para a Administração Pública Municipal.

**§2º** A inutilização, sempre que necessário, será feita mediante audiência dos setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

**Art. 87.** São motivos para a inutilização de material, dentre outros:

I - a sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

II - a sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;

III - a sua natureza tóxica ou venenosa;

IV - a sua contaminação por radioatividade;

V - o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

**Art. 88.** A inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

**Art. 89.** As avaliações, classificação e formação de lotes, previstas neste Regulamento, bem como os demais procedimentos que integram o processo de alienação de material, serão efetuadas por comissão de baixa composta de, no mínimo, três servidores componentes do quadro efetivo do Município de Rodeiro.

**Art. 90.** A Comissão de Avaliação Mobiliária e Imobiliária poderá, em casos especiais, contratar, por prazo determinado, serviço de empresa ou profissional especializado para assessorar a avaliação quando se tratar de material de grande complexidade, vulto, valor estratégico ou cujo manuseio possa oferecer risco a pessoas, instalações ou ao meio ambiente.

**Art. 91.** O Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais informará ao Controle Interno a existência de microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, peças-partes ou componentes, classificados como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, disponíveis para reaproveitamento.

**Parágrafo único.** Não ocorrendo manifestação por parte do Controle Interno no prazo de trinta dias, os materiais de que trata o caput poderão ser desfeitos.



# MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

**Art. 92.** Nos casos de destruição, perda, roubo ou furto de materiais a baixa patrimonial só se verificará, após instauração de processo de sindicância, inquérito administrativo, ou procedimento hábil, mediante emissão de documento deste processo de apuração que comprove inequivocamente a impossibilidade de recuperação do bem.

§1º A solicitação/autorização da baixa, pelo motivo de extravio ou destruição, observados os termos deste artigo, será formalizada por meio do Termo de Baixa - TB, Anexo VI devidamente preenchido e assinado, que se fundamentará nos termos do documento proveniente do devido processo de sindicância, inquérito ou procedimento hábil.

§2º No caso de solicitação de baixa por destruição, o material resultante deverá ser encaminhado, também, à Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais para as providências cabíveis.

**Art. 93.** Os símbolos nacionais, armas, munições e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

**Art. 94.** A baixa de um bem patrimonial, por qualquer razão, será providenciada por Comissão de Baixa, mediante Termo de Baixa - TB, conforme formulário do Anexo VI, observados os termos deste Regulamento.

**Art. 95.** Os bens deverão ser baixados pelo valor inscrito na Contabilidade.

**Art. 96.** A efetivação da baixa implicará na imediata exclusão de responsabilidade do agente pelo respectivo bem e na retirada do mesmo da relação de bens patrimoniais emitida à unidade administrativa correspondente.

**Parágrafo único.** Os bens patrimoniais baixados constarão obrigatoriamente em relação específica dos inventários.

**Art. 97.** Sob pena de apuração de responsabilidades, é vedada, sob qualquer hipótese e circunstância, a baixa de qualquer bem patrimonial, em desacordo com o estabelecido neste Regulamento.

**Art. 98.** As alienações por venda de bens patrimoniais móveis abrangidos por este Regulamento somente poderão ser realizadas com autorização do Prefeito do Município de Rodeiro mediante avaliação prévia e licitação, justificado o interesse público, tudo em processo regularmente instruídos para este fim, observados os termos da Lei 8.666/93 e demais normas aplicáveis.



# MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

**Art. 99.** Cabe à Comissão de Avaliação Mobiliária e imobiliária realizar todas as etapas previstas neste Regulamento, distribuir os bens para venda em lotes e avaliá-los comercialmente, podendo estar acompanhado do leiloeiro oficial.

**Parágrafo único.** Os valores arrecadados com a alienação de bens deverão ser recolhidos ao Tesouro, por documento de arrecadação, em prazo estabelecido no edital específico.

**Art. 100.** O resultado do processo de venda dos bens deverá ser homologado, pelo Prefeito, em até cinco dias da sua realização.

**§1º** Após a realização do processo de alienação, o registro das baixas patrimonial e contábil deve ser providenciado pela Comissão de Baixa Patrimonial dentro do mesmo mês da homologação do seu resultado.

**§2º** Ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais incumbe a devolução dos bens que eventualmente não forem vendidos, mediante Termo de Responsabilidade Patrimonial - TRP, Anexo I, à Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.

## Capítulo APÍTULO VII DAS RESPONSABILIDADES COM O PATRIMÔNIO

**Art. 101.** É permitida a utilização dos bens patrimoniais móveis do Município de Rodeiro aos seus servidores, enquanto no exercício de suas funções no ambiente de trabalho, ou, fora dele, quando formalmente autorizados.

**Art. 102.** Podem ser responsáveis pela guarda, utilização, cuidado, manutenção e conservação dos bens patrimoniais, os servidores, os titulares de cargos em comissão ou função de confiança, ou, eventualmente, quem tenha sido designado para responder por tais cargos, no âmbito de suas atribuições.

**§1º** A responsabilidade inicia-se quando da assinatura do Termo de Responsabilidade Patrimonial TRP, e se encerra quando da emissão da correspondente certidão de quitação patrimonial, fornecida pelo titular do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, ou da movimentação, formalizada em TMRP, estando obrigada à prestação de contas de todos os bens, através de comprovação em inventário, nos termos deste Regulamento.

**§2º** O detentor de carga patrimonial poderá, quando achar conveniente, solicitar ao titular do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais a emissão de Termos de Corresponsabilidade Patrimonial - TCP, conforme formulário do Anexo VIII, para os responsáveis por setores de sua unidade administrativa ou de outra unidade, desde que haja uso compartilhado de maneira contínua.



# MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro – Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

**Art. 103.** Compete ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, sempre que solicitado por servidor interessado, a emissão de certidões de quitação patrimonial ou certidões positivas de responsabilidade patrimonial.

**Parágrafo único.** Os processos de exoneração a pedido, aposentadoria ou licença para tratamento de interesse particular, deverão, sempre que possível, ser instruídos com as certidões de que trata o caput.

**Art. 104.** É proibida a retirada de bens patrimoniais das dependências da respectiva unidade administrativa gestora sem autorização formal do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, excetuados os casos de saída temporária, observados os procedimentos previstos neste regulamento, desde que devidamente documentados.

§1º Caracterizam-se como saída provisória aquelas decorrentes da necessidade de manutenção, realização de atividades externas e os movimentados por motivo de movimentação temporária, observados os procedimentos previstos neste Regulamento.

§2º Qualquer que seja motivo, a saída provisória deverá ser autorizada ou notificada formalmente ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.

§3º A saída de veículo, quando de interesse do serviço, não é caracterizada como saída provisória, devendo ser efetuada de acordo com procedimento específico aprovado pelo Município de Rodeiro.

**Art. 105.** Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado em discordância do que dispõe este Regulamento, ainda que dentro da mesma unidade administrativa, sob a responsabilidade do mesmo consignatário.

**Art. 106.** O bem patrimonial somente poderá ser utilizado para o fim a que se destina, dentro dos padrões técnicos recomendados, sob pena de ser o usuário responsabilizado por danos advindos do uso inadequado ou da má conservação.

**Art. 107.** Os bens deverão ser mantidos, por parte do titular da respectiva unidade administrativa, em bom estado de conservação e as solicitações para substituição deverão ser precedidas de criteriosa avaliação de seu estado de funcionamento e conservação.

§1º O bem patrimonial deverá ser preservado em todas as suas especificações (estrutura, dimensões, revestimentos, características técnicas), ficando proibida sua descaracterização sem o respectivo processo administrativo junto à Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais e laudo técnico competente, que comprove a necessidade de tal alteração.

§2º É obrigação de todos aos quais tenham sido confiados bens para uso ou guarda, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.



# MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

**Art. 108.** O responsável pela unidade administrativa à qual foi alocado o bem, independentemente de levantamento, deverá comunicar ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais qualquer irregularidade de funcionamento ou danificação nos materiais sob sua responsabilidade.

**Art. 109.** O servidor público é responsável pelo dano que causar ou para o qual concorrer, por ação ou omissão, a qualquer bem de propriedade do Município de Rodeiro, que esteja ou não sob sua guarda.

**§1º** Considera-se servidor público, para os efeitos deste Regulamento, quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exercer cargo, emprego ou função pública.

**§2º** Para os fins deste Regulamento, equipara-se a servidor público quem exerce cargo, emprego ou função pública, e quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da administração pública.

**Art. 110.** O servidor público poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento de bem que lhe tenha sido confiado para guarda ou uso, assim como pelo dano que dolosa ou culposamente causar a qualquer bem, esteja ou não sob sua guarda.

**Art. 111.** É vedada a utilização de qualquer bem do Município de Rodeiro para fins particulares, exceto em situações de especial interesse público, demonstrado em procedimento administrativo específico, na forma da lei.

**Parágrafo único.** Nenhum servidor poderá autorizar o uso ou a movimentação de bem patrimonial do Município de Rodeiro, fora das hipóteses previstas neste Regulamento.

**Art. 112.** O desaparecimento de bens patrimoniais, total ou parcial, depredação ou sinistro, ao ser constatado, deverá ser informado ao titular da respectiva unidade administrativa que, imediatamente informará a Diretoria Geral de Controle Interno..., a qual, por sua vez, avaliará a necessidade de registro do fato junto à autoridade policial competente.

**§1º** O responsável pela unidade administrativa deverá, ato contínuo, comunicar expressamente ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais o ocorrido.

**§2º** Competem ao Controle Interno as providências necessárias à apuração das irregularidades, mediante sindicância, processo administrativo disciplinar, ou outra medida prevista nos termos da legislação.

**§3º** Ao término do processo administrativo, se constatada a responsabilidade de servidor pela perda ou dano de bem, será exigido deste o devido ressarcimento ao erário, observado





# MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

o devido procedimento aplicável, nos termos da lei, com a respectiva inscrição em responsabilidade no sistema de administração financeira.

§4º A forma de ressarcimento, quando for o caso, será:

- I - em espécie, no valor correspondente à recuperação do bem patrimonial;
- II - em espécie, no valor correspondente ao custo de reposição do bem patrimonial;
- III - por substituição do bem patrimonial por outro de mesmas características.

§5º Quando se tratar de bens patrimoniais singulares, tidos como históricos, artísticos e/ou culturais, fica vedada a substituição a que se refere o inciso III deste artigo.

**Art. 113.** Qualquer prejuízo ao patrimônio do Município de Rodeiro decorrente de dolo do servidor importará, além da reposição do bem, se for o caso, a aplicação de penalidades disciplinares, conforme disposto na legislação vigente.

**Art. 114.** Compete ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais a realização de vistorias in loco, com ou sem prévio aviso, visando a comparação entre os dados constantes do cadastro com a situação real verificada nas unidades administrativas.

**Art. 115.** Caso resultem inconsistências entre a vistoria e a realidade física verificada nas unidades administrativas, a Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais orientará à direção da unidade administrativa a instauração de inquérito administrativo para averiguação das causas do evento e eventual responsabilização dos implicados, informando o ocorrido à Secretaria Municipal de Administração.

**Parágrafo único.** Transcorrido um prazo razoável sem a instauração do inquérito administrativo, a Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais deverá informar diretamente à Direção Geral sobre os fatos, solicitando a adoção das providências cabíveis.

## Capítulo VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 116.** Constituem partes integrantes deste Regulamento os Anexos numerados de I a IX.

§1º Ficam aprovados os formulários, rotinas e modelos constantes nos anexos citados no caput deste artigo.

§2º Eventuais alterações e/ou os necessários aprimoramentos de tais procedimentos e modelos poderão ser propostos pelo Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais e deverão ser formalizados por ato da Secretaria Municipal de Administração.



# MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

**Art. 117.** O Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais disporá de um prazo de 60 (sessenta) dias, contados da publicação deste Regulamento, para a elaboração da listagem de unidades administrativas e seus códigos, de que trata o artigo 56.

**Art. 118.** O controle operacional e a gestão dos veículos automotores e dos semoventes pertencentes ao patrimônio do Município de Rodeiro serão feito por sistema próprio e deverá ser objeto de regulamentação específica.

**Art. 119.** O Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais poderá instituir um cadastro próprio para controle os bens pertencentes ao patrimônio do Município de Rodeiro que tenham períodos especiais de garantia, definidos por fornecedor ou normas específicas, onde sejam monitorados os seus prazos e condições.

**Art. 120.** Todo uso, movimentação, ocupação ou investidura ao patrimônio do Município de Rodeiro somente poderá ocorrer em estrita observância às normas deste Regulamento.

**Art. 121.** Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de bens do acervo, compete ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, em conjunto com os demais setores do Município de Rodeiro, planejar, organizar e operacionalizar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os bens móveis, equipamentos e materiais permanentes em uso, objetivando o seu melhor desempenho e sua maior longevidade.

**Parágrafo único.** A manutenção periódica deve considerar as exigências constantes dos manuais técnicos de cada equipamento, de forma mais racional e econômica possível, evitando-se o mau funcionamento e o sucateamento precoce do equipamento.

**Art. 122.** O Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, em conjunto com as unidades administrativas da administração do município de Rodeiro, é responsável pela aplicação, cumprimento e observância rigorosa das normas instituídas por este Regulamento.

**Parágrafo único.** Para a completa implantação e implementação dos procedimentos ora estabelecidos, a administração do município de Rodeiro terá um prazo de até 06 (seis) meses após a publicação deste Regulamento.

**Art. 123.** Quaisquer dificuldades surgidas no cumprimento destas normas, bem como os casos omissos, serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração

**Art. 124.** Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.





# MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

## ANEXO II

TERMO DE DISTRIBUIÇÃO E RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL				
TDRP No:				
Unidade de Distribuição:				
Unidade Administrativa recebedora:				
Órgão Usuário:				
Responsável:				
Corresponsável:				
Item	Código Patrimonial	Especificação do bem	Situação	Valor RS
DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE				
Pelo presente instrumento e de acordo com a legislação vigente, declaro ter recebido os bens patrimoniais acima relacionados no estado de conservação indicado, pelos quais assumo total responsabilidade, comprometendo-me a informar de imediato quaisquer alterações e/ou irregularidades ocorridas, bem como zelar pela guarda, conservação e o bom uso do patrimônio público.				
Rodeiro/MG		de	de	



# MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

## ANEXO III

TERMO DE MOVIMENTAÇÃO E RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL				
TMRP No:				
Unidade Administrativa Cedente:				
Unidade Administrativa recebedora:				
Órgão Usuário Recebedor:				
Responsável:				
Corresponsável:				
Item	Código Patrimonial	Especificação do bem	Situação	Valor RS
Justificativa da movimentação:				

Assinatura do Cedente	Assinatura da Cessionária	Data
Visto do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais	Observação	Data

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE	
Pelo presente instrumento e de acordo com a legislação vigente, declaro ter recebido os bens patrimoniais acima relacionados no estado de conservação indicado, pelos quais assumo total responsabilidade, comprometendo-me a informar de imediato quaisquer alterações e/ou irregularidades ocorridas, bem como zelar pela guarda, conservação e o bom uso do patrimônio público.	
Rodeiro/MG, _____ de _____ de _____	
Assinatura do Recebedor	



# MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

## ANEXOIV

LAUDO DE VISTORIA E REAVALIAÇÃO - LVR		Nº DO LVR	DATA	PÁG.	
CÓDIGO DO PATRIMÔNIO		DESCRIÇÃO DO BEM			
BEM PATRIMONIAL		DATA DE AQUISIÇÃO	VALOR DE AQUISIÇÃO	VALOR CONTÁBIL	CÓDIGO E NOME DE ALOCAÇÃO
<input type="checkbox"/> Próprio	____/____/____	<input type="checkbox"/> R\$ _____	R\$ _____	Cód.:	NOME:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ignorada	<input type="checkbox"/> Ignorado			
CLASSIFICAÇÃO QUANTO A UTILIDADE DO BEM/CÓDIGOS:					
OPERACIONAL			INSERVÍVEL		
<input type="checkbox"/> NORMAL/USO	<input type="checkbox"/> RECUPERÁVEL	<input type="checkbox"/> OCIOSO	<input type="checkbox"/> OBSOLETO	<input type="checkbox"/> ANTIECONÔMICO	<input type="checkbox"/> IRRECUPERÁVEL
A COMISSÃO, APÓS EXAME PERICIAL MINUCIOSO DO BEM RELACIONADO NESTE LAUDO:					
<b>1. Com base no tempo de uso do bem e em seus aspectos físico-funcionais, define-o quanto ao seu estado de conservação e sua utilidade e faz reavaliação de seu valor econômico, observadas as disposições vigentes, como a seguir indicado:</b>					
ESTADO DE CONSERVAÇÃO					
<input type="checkbox"/> ÓTIMO	<input type="checkbox"/> BOM	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> PRECÁRIO	<input type="checkbox"/> IRRECUPERÁVEL	
REAVALIAÇÃO	<input type="checkbox"/> SEM VALOR ECONÔMICO				
	<input type="checkbox"/> COM O SEGUINTE VALOR COMERCIAL:				
<b>2. Declara, expressamente, que o bem:</b>					
<input type="checkbox"/> Não possui peças, componentes ou partes destacáveis					
<input type="checkbox"/> Embora possua peças, componentes ou partes destacáveis, nenhum é aproveitável					
<input type="checkbox"/> Possui as seguintes peças, componentes ou partes destacáveis aproveitáveis:					
1. _____					
2. _____					
3. _____					
<b>3. Conclui dessa forma pela seguinte destinação do bem:</b>					
<input type="checkbox"/> Manutenção na Unidade atual		<input type="checkbox"/> Encaminhamento para a Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais		<input type="checkbox"/> Encaminhamento para baixa	
A Comissão de Avaliação Mobiliária e Imobiliária, instituída pela Portaria nº ____/____ de ____/____/____, tendo submetido o bem patrimonial acima identificado a processo de análise e avaliação como descrito acima, subscreve o presente LAUDO DE VISTORIA E REAVALIAÇÃO, nos termos da legislação em vigor.					
Rodeiro/MG, de _____ de _____ de _____					
Nome: _____ Matrícula: _____ Assinatura: _____			Nome: _____ Matrícula: _____ Assinatura: _____		
MEMBRO			MEMBRO		
Nome: _____ Matrícula: _____ Assinatura: _____			PRESIDENTE		



# MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

## ANEXO V

GUIA DE PRODUÇÃO INTERNA E TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL - GPITRP	Nº DO GPITRP	DATA	PÁG.

CÓDIGO DO PATRIMÔNIO	NOME/NATUREZA E PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS DO BEM
DESCRIÇÃO DO BEM:	

ORIGEM DO BEM	QUANT.	VR. UNIT.	CÓD. PATRIM.
<input type="checkbox"/> Prod./Fabric. Própria <input type="checkbox"/> Nascimento <input type="checkbox"/> Captura <input type="checkbox"/>	Custo Material empregado R\$: _____		
Observação:			

Unidade administrativa:			
Código da Unidade:			
Declaro, com base nos dados constantes deste Termo e como previsto nos normativos vigentes, a procedência do(s) bem(ns) patrimonial(ais) acima relacionado(s).			
Rodeiro/MG, ___ de _____ de _____.			
<table border="1"><tr><td>Nome:</td></tr><tr><td>Matrícula:</td></tr><tr><td>Ass.:</td></tr></table> Responsável pela Unidade	Nome:	Matrícula:	Ass.:
Nome:			
Matrícula:			
Ass.:			



# MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

## ANEXOVI

TERMO DE BAIXA - TB	Nº DO GPITRP	DATA	PÁG.
			1/2

CÓDIGO DO PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO BEM

BEM PATRIMONIAL	DATA DE AQUISIÇÃO	VALOR DE AQUISIÇÃO	VALOR CONTÁBIL	CÓDIGO E NOME DE ALOCAÇÃO
<input type="checkbox"/> Próprio	___/___/___	<input type="checkbox"/> R\$ _____	R\$ _____	Cód.: _____ NOME: _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Ignorada	<input type="checkbox"/> Ignorado		

### 1. RAZÃO DA BAIXA:

- Inutilização ou abandono  Doação  
 Extravio/roubo/furto (registrado em BO)  Venda (anexar ata do leilão)  
 Redistribuição  \_\_\_\_\_

### 2. DOCUMENTO:

- Boletim de Ocorrência nº \_\_\_\_\_, data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.  
 Sindicância nº: \_\_\_\_\_, data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.  
 Tomada de contas especial nº \_\_\_\_\_, data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.  
 Leilão nº \_\_\_\_\_, data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.  
 Outro: \_\_\_\_\_, data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

2.1. São as seguintes as conclusões finais do relatório/processo acima identificado que suportam a baixa ora solicitada: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 3. POR SE TRATAR DE CASO DE INUTILIZAÇÃO OU ABANDONO, O BEM, COMO SE PODE COMPROVAR DOS AUTOS DO PROCESSO SUPRA MENCIONADO:

- Foi totalmente destruído, não tendo restado nenhuma parte aproveitável.  
 Apresenta peças, componentes ou partes que podem ser aproveitadas, tais como:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

3.1. O bem, ou o que restou dele, incluídas as peças, componentes ou partes relacionadas no item anterior, foram encaminhadas à Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais - BM, mediante o TMRP nº \_\_\_\_\_, de  
\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

TERMO DE BAIXA - TB	Nº DO GPITRP	DATA	PÁG.
			2/2

### 4. OBSERVAÇÕES FINAIS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 5. MANIFESTAÇÃO DA COMISSÃO DE BAIXA PATRIMONIAL





# MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

A Comissão de Baixa Patrimonial, nomeada através da Portaria nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, com base nos dados constantes deste Termo, OPINA pela baixa do bem patrimonial acima relacionado.  
Rodeiro/MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome: Matrícula: Assinatura:	Nome: Matrícula: Assinatura:
MEMBRO	MEMBRO

  

Nome: Matrícula: Assinatura:
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE BAIXA

## 6. AUTORIZAÇÃO DE BAIXA

O pedido de baixa está bem fundamentado, o presente Termo devidamente preenchido, e todas as medidas previstas foram tomadas, podendo a baixa ser processada.

Toledo - PR, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome: Matrícula: Assinatura:
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO



# MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

## ANEXO VII

TERMO DE MOVIMENTAÇÃO TEMPORÁRIA TMT		PÁGINA
Código Patrimônio	Descrição do bem	
JUSTIFICATIVA DA MOVIMENTAÇÃO: _____ _____		

PRAZO PREVISTO: De: ____ / ____ / ____ Até: ____ / ____ / ____
---

UNIDADE ADMINISTRATIVA CEDENTE:	UNIDADE ADMINISTRATIVA CESSIONÁRIA:
Nome:	Nome:
Código:	Código
Declaro ter movimentado na presente data, pelo motivo indicado neste Termo e como previsto nas normas vigentes, o(s) bem(ns) patrimonial(is) acima relacionado(s) à Unidade Administrativa Cessionária.	Atesto que recebi, nesta data, o(s) bem(ns) patrimonial(ais) descrito(s) neste Termo, pelo motivo assinalado, pelo(s) qual(is) assumo total responsabilidade como previsto nas normas vigentes.
Rodeiro/MG, ____ / ____ / ____	Rodeiro/MG, ____ / ____ / ____
Nome:	Nome:
Matrícula:	Matrícula:
Ass.:	Ass.:
Autoridade da UA Cedente	Autoridade da UA Cessionária

<b>TERMO DE RESTITUIÇÃO:</b> Atesto que recebi, nesta data, o(s) bem(ns) patrimonial(is) descrito(s) neste Termo, pelo(s) qual(is) assumo total responsabilidade como previsto nas normas vigentes, nas mesmas condições da data da transferência. Toledo - PR, ____ / ____ / ____	
Nome:	OBS.: _____ _____ _____
Matrícula:	
Ass.:	
Autoridade da UA Cedente	



# MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

## ANEXO VIII

TERMO DE CORRESPONSABILIDADE PATRIMONIAL TCP		PÁGINA 1/1
Código Patrimônio	Descrição do bem	

JUSTIFICATIVA DA  
CORRESPONSABILIDADE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

UNIDADE

ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

CÓDIGO: \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL PELA

UA: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

CORRESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

Rodeiro/MG, de de de .



# MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

## ANEXO IX

### LISTA DE GRUPO CONTÁBIL COM VIDA ÚTIL E VALOR RESIDUAL

GRUPOS	SUB GRUPOS	TITULO/SUBTITULO	Vida útil (anos)	Valor residual
1	1	VEÍCULOS AUTOMOTIVOS	5	20
	2	VEÍCULOS PESADOS: TRATORES, CAMINHÕES, ÔNIBUS E SIMILARES	4	25
	3	VEÍCULOS AUTOMÓVEIS PARA USO ESPECIAL (AMBULÂNCIAS, VIATURAS E SIMILARES)	4	25
2		AERONAVES	-	-
3		EMBARCAÇÕES	-	-
4		EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS E MOTORES	10	10
	1	EQUIPAMENTOS DE MANOBRA E PATRULHAMENTO	10	10
	2	PEÇAS E ACESSÓRIOS MECÂNICOS	5	10
	3	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	5	10
	4	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO,	10	10
	5	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO, MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	10	10
	6	ARMAMENTO	10	
	7	FERRAMENTAS	5	
5		EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	5	10
6		APARELHO, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS, LABORATORIAIS E HOSPITALAR	10	10
7		MÓVEIS E UTENSÍLIOS	10	10
	1	MOBILIÁRIO EM GERAL	10	10
	2	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMESTÍCOS	10	10
	3	MÁQUINAS, INSTALAÇÕES E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO	10	10
	4	MATERIAL E UTENSÍLIOS ESCOLARES E ESPORTIVOS	5	10
8		SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS DE MONTARIA	5	10
9		INSTALAÇÕES	10	10
10		EDIFICAÇÕES	25	10