



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**PORTARIA Nº 267, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025**

Dispõe sobre os Manuais de Gestão Patrimonial do Crea-MS.

A PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MATO GROSSO DO SUL - Crea-MS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos I, III e XVIII do artigo 94 do Regimento Interno, e,

Considerando o disposto na Lei n. 4.320/1964, que estabelece normas gerais de direito financeiro e controle da administração pública;

Considerando as disposições do Decreto n. 10.340/2020 que altera o Decreto n. 9.373, de 11 de maio de 2018, que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

Considerando as disposições do Decreto n. 10.947/2022 que regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Considerando as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) e o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), que orientam a adequada gestão patrimonial dos bens móveis e imóveis;

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos de incorporação, movimentação, inventário, baixa e desfazimento de bens no âmbito do Crea-MS;

Considerando a importância de promover a transparência, eficiência administrativa e sustentabilidade na gestão do patrimônio público sob responsabilidade deste Conselho,

**RESOLVE**

**Art. 1º** Aprovar os Manuais de Gestão Patrimonial do Crea-MS e seus anexos.

**Art. 2º** Os Manuais de Gestão Patrimonial do Crea-MS serão de observância obrigatória por todas as unidades organizacionais do Conselho, devendo ser aplicado nos processos de inventário, registro, controle, manutenção, transferência, baixa e desfazimento de bens móveis e imóveis e dos ativos intangíveis.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**Art. 3º** Compete à Superintendência Administrativa, por meio do Departamento de Suporte e Infraestrutura, assegurar a implementação, atualização e acompanhamento do cumprimento das normas estabelecidas nos Manuais.

**Art. 4º** Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência, ouvido, quando necessário, as áreas afetas pela implementação da gestão patrimonial, bem como relatórios de análise contábil dos bens móveis e imóveis e dos ativos intangíveis do Crea-MS.

**Art. 5º** Esta Portaria entrará em vigor a partir de 5 de janeiro de 2026, revogadas as disposições em contrário.

**Art. 6º** Publique-se nos expedientes internos e no site do Crea-MS de modo a dar conhecimento amplo.

**ENG. AGRIM. VÂNIA ABREU DE MELLO**  
**PRESIDENTE**

**Vistaram o processo**

**VANESSA CÁCERES DA SILVA** no dia **05/01/2026** às **12:43**

**AMANDA CRISTINA IRIE** no dia **05/01/2026** às **13:20**

**JASON BRAIS BENITES DE OLIVEIRA** no dia **06/01/2026** às **14:08**

**DAYANE LUCAS DA SILVA** no dia **06/01/2026** às **17:21**





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**ANEXO I – PORTARIA Nº 267, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025**

**MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS**

**APRESENTAÇÃO**

O presente manual tem como objetivo orientar, normatizar e atualizar os procedimentos referentes à gestão patrimonial do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Mato Grosso do Sul (Crea-MS), abrangendo tanto bens móveis quanto imóveis. Ele foi estruturado com base em boas práticas de gestão patrimonial no setor público, nas normas legais vigentes e em manuais já adotados por outros Conselhos Profissionais de abrangência semelhante.

A gestão patrimonial deve ir além da simples realização do inventário anual: trata-se de uma função estratégica de controle, transparência, sustentabilidade e suporte à tomada de decisão, garantindo preservação, eficiência e uso adequado dos recursos públicos.

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Para fins deste manual, consideram-se:

I - Material: designação genérica de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Crea-MS.

II - Bens móveis: são agrupados como material permanente ou material de consumo.

III - Material Permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Sua aquisição é feita em despesa de capital e possui controle individualizado:

- Material permanente, bem e bem patrimonial são considerados sinônimos;
- Para fins de controle patrimonial, imóvel é considerado material permanente.

IV - Material de Consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período. Sua aquisição é feita por despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição.

V - A classificação de material em “de consumo” ou “permanente” é baseada nos aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional e é decidida em conjunto pelo Setor Contábil e o Departamento de Suporte e Infraestrutura:

- Os materiais que apresentam baixo valor monetário, baixo risco de perda e/ou alto custo de controle patrimonial devem, preferencialmente, ser considerados como materiais de consumo.
- Material de consumo, mesmo estocado, não é considerado patrimônio no sentido de bem de valor durável ou que será registrado como ativo permanente no balanço. Embora o Crea-MS seja proprietário, ele é registrado no controle de almoxarifado, e não como parte do imobilizado que aumenta o patrimônio líquido do Conselho.

VI - Registro Patrimonial: é o processo administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio do Crea-MS as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido;

VII - Tombamento: é o processo administrativo que consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado número de tombamento;

VIII - Incorporação: é o ato de registro patrimonial do material adquirido em sistema informatizado de controle patrimonial e a consequente variação positiva do patrimônio do Crea-MS;

IX - Termo de Responsabilidade: é um instrumento administrativo, emitido exclusivamente pela unidade de controle patrimonial, no qual é atribuída a responsabilidade pela guarda, conservação e uso do equipamento ou material permanente;

X - Termo de Movimentação: é um documento de transferência do bem, que produzirá efeito de Termo de Responsabilidade, emitido exclusivamente pela unidade de controle patrimonial, do qual constará a localização de origem (cedente) e a localização de destino (recebedor) do(s) bem(s), os dados relativos ao registro patrimonial, bem como as respectivas assinaturas dos responsáveis das cargas patrimoniais;

XI - Descarga Patrimonial: é a inutilização ou abandono de um determinado bem patrimonial, após constatação de impossibilidade ou inconveniência de sua alienação, e após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que deverão ser incorporadas ao patrimônio, observadas as normas de controle ambiental sobre o descarte de resíduos sólidos;

XII - Bens patrimoniais em garantia: são aqueles que, durante o período estipulado pelo fabricante ou fornecedor, somente podem submeter-se à manutenção por representante autorizado;

XIII - Bens patrimoniais fora da garantia: são aqueles que, passado o período estipulado pelo fabricante ou fornecedor, podem ser consertados por empresas não autorizadas;

XIV - Alienação: é a operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação; e

XV - Depreciação: é a redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

XVI - Software: é o conjunto de componentes lógicos de um computador ou sistema de processamento de dados, programa, rotina ou conjunto de instruções que controlam o funcionamento de um computador e suporte lógico;

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

XVIII - Responsável padrão da unidade organizacional: é responsável por qualquer bem de sua carga patrimonial, cuja responsabilidade não tenha sido formalmente atribuída a outro empregado, mesmo que não seja o usuário contínuo do bem;

XIX - Responsável do item: é o usuário contínuo ou constante de um bem quando este bem estiver disponível para a utilização pelo responsável em mais de cinquenta por cento de sua jornada de trabalho diária.

## CAPÍTULO II DA CLASSIFICAÇÃO, CODIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO

Art. 2º Quanto ao estado de preservação, funcionalidade e usabilidade, um bem é classificado como:

- I - **Novo**, quando recém adquirido ou estiver no primeiro ano de vida útil;
- II - **Bom**, quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;
- III - **Ocioso**, quando embora esteja em perfeitas condições não está sendo usado;
- IV - **Recuperável**, quando não se encontra em condições de uso e cujo custo de recuperação seja até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou quando a análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;
- V - **Antieconômico**, quando a manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo; e
- VI - **Irrecuperável**, quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação ser mais de 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou de análise do seu custo, e o seu benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Art. 3º Quanto à sua natureza e finalidade os materiais são classificados na forma disposta no Plano de Contas da Administração Pública Federal, conforme aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional e normativos do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia.

## CAPÍTULO III DA REQUISIÇÃO

Art. 4º A requisição de material permanente deve ser formalizada conforme disposto na Instrução de Trabalho a ser emitida pela Superintendência Administrativa - SAD e pelo Departamento de Suporte e Infraestrutura - DSi.

Art. 5º São competentes para requerer material permanente os responsáveis padrão da unidade organizacional.

Art. 6º A requisição que não puder ser atendida com materiais permanentes em estoque será encaminhada via tarefa do portal de serviços à Superintendência Administrativa para análise da viabilidade e oportunidade de aquisição juntamente com a Assessoria de Planejamento e Gestão.

## CAPÍTULO IV DA AQUISIÇÃO

Art. 7º Os materiais permanentes componentes do patrimônio do Crea-MS são adquiridos mediante compra, doação, permuta, cessão ou produção interna:

- I - A compra é toda aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários;
- II - Os materiais permanentes recebidos em doação são aqueles entregues gratuitamente ao Crea-MS por entidades públicas ou privadas;

III - A permuta é a troca de bens ou materiais permanentes entre o Crea-MS e outros órgãos ou entidades da Administração Pública;

IV - Os bens recebidos em cessão são aqueles entregues ao Crea-MS com transferência gratuita de posse e direito de uso, por órgãos ou entidades da Administração Pública;

V - Os bens gerados em produção interna são aqueles confeccionados, produzidos no próprio órgão.

## CAPÍTULO V DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

Art. 8º Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao Crea-MS no local previamente designado, não implicando, necessariamente, em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao Crea-MS.

I - A prova do recebimento é constituída pela assinatura de quem de direito no documento fiscal e serve apenas como comprovação da data da entrega.

Art. 9º A aceitação é o ato pelo qual o empregado competente declara, na nota fiscal ou em outro documento hábil, que recebeu o bem ou serviço, assumindo responsabilidade pela quantidade, qualidade e correta identificação do objeto, conforme especificações do documento de aquisição e em conformidade com os artigos 73, 75 e 76 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 10 Compete ao fiscal do contrato designado pela Presidência, em conjunto com empregado lotado no DSI, o recebimento de bens móveis e materiais adquiridos, conforme previsto neste normativo:

I - Ao dar entrada no almoxarifado, o bem deve ser acompanhado:

- a) No caso de compra, de Nota Fiscal ou Fatura correspondente;
- b) No caso de recebimento em doação ou cessão, pelo certificado de doação ou cessão registro do bem no sistema de controle de material;
- c) No caso de permuta, pelo Termo de Permuta ou outro documento que oriente o registro do bem no sistema de controle de material;
- d) No caso de bem produzido internamente, pela guia de produção interna, com estimativa do custo de sua fabricação ou valor de avaliação.

## CAPÍTULO VI DO REGISTRO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO

Art. 11 **Registro Patrimonial** é o procedimento administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio do Crea-MS as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido:

I - O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento fiscal, do documento de avaliação ou do documento de cessão, doação ou permuta.

Art. 12 **Tombamento** é procedimento administrativo que consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominada Número de Patrimônio - NP.

I - O número de Patrimônio é apostado mediante gravação, fixação de placa, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem. O material permanente cuja

identificação, feita na forma desse item, seja impossível ou inconveniente e face às suas características físicas, será tombado por um agrupamento em um único Número de Patrimônio conforme disposto na Instrução de Trabalho a ser emitida pela SAD e pelo DSI.

II - A sequência numeral de patrimônio é única para todas as unidades do Crea-MS.

III - O cadastro de notebooks, gabinetes, monitores, celulares, tablets ou outros dispositivos eletrônicos deve ser associado ao número de série do equipamento junto ao registro patrimonial.

**Art. 13** A **incorporação** é o ato de Registro Patrimonial do material adquirido em sistema informatizado de controle patrimonial e a consequente variação positiva do patrimônio do Crea-MS.

I - Materiais permanentes recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio do Crea antes de serem distribuídos às Unidades que os utilizarão.

II - Compete à Coordenadoria de Suporte Operacional e Patrimonial promover o devido registro no software de controle do material de consumo e material permanente, em conjunto com o DSI, adquiridos pelas formas previstas neste normativo:

- a) Nota fiscal, nota de empenho, manuais e prospectos de fabricantes, para material adquirido;
- b) Certificado de Doação ou Cessão para quadros e obras de arte ou termo ou documento comprovante de doação ou cessão para demais bens;
- c) Termo ou documento de permuta de bens;
- d) Guia de Produção Interna, para bens gerados por produção interna, com estimativa de custo de produção ou valor de avaliação.

## CAPÍTULO VII DA DISTRIBUIÇÃO E CARGA PATRIMONIAL

**Art. 14** Compete à Coordenadoria de Suporte Operacional e Patrimonial - CSP, com apoio do Departamento de Suporte e Infraestrutura - DSI, a primeira distribuição de material permanente recém adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente. A destinação se constitui em lista de bens e empregados que devem receber esses materiais.

I - Nenhum material permanente pode ser distribuído a qualquer empregado sem a respectiva carga patrimonial, que se efetiva com o aceite em sistema informatizado de controle patrimonial ou assinatura do Termo de Transferência:

- a) Carga patrimonial é o rol de bens patrimoniados confiados pelo Crea-MS a empregado, efetivo ou comissionado, inspetores, conselheiro e presidente, denominado responsável do item, para a execução das atividades de interesse do Conselho;
- b) Configurada a distribuição ou a transferência de um bem, o prazo para aceite em sistema informatizado ou para a assinatura do Termo de Responsabilidade - TR é de cinco dias úteis;
- c) Em caso de ausência de aceite no prazo estabelecido, o DSI informará a permanência da carga ao gestor da unidade.

## CAPÍTULO VIII DA RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO

**Art. 15** O usuário contínuo de um bem patrimoniado é denominado responsável do item, cabendo este a responsabilidade por seu uso, guarda e conservação, respondendo perante o Crea-MS por seu valor e por irregularidades ocorridas em desacordo com as normas constantes neste manual:

**I -** O responsável do item é considerado usuário contínuo ou constante de um bem quando este bem estiver disponível para a utilização pelo responsável em mais de 50% (cinquenta por cento) de sua jornada de trabalho diária.

**§** No caso dos veículos principalmente os utilizados nas atividades de fiscalização, a distribuição de responsáveis deve ser determinada pelo Superintendente Técnico juntamente com o Gerente do Departamento de Fiscalização e o Gerente do Departamento de Suporte e Infraestrutura.

**II -** O responsável padrão da unidade pode atribuir ou avocar a responsabilidade de um bem a qualquer empregado da sua unidade via tarefa à Coordenadoria de Suporte Operacional e Patrimonial - CSP;

**III -** A atribuição de responsabilidade deve ser feita sempre que o responsável padrão da unidade identificar um usuário contínuo de um bem devendo informar a Coordenadoria de Suporte Operacional e Patrimonial por meio de abertura de tarefa, que promoverá a emissão Termo de Responsabilidade – TR;

**IV -** Cessada a necessidade do uso contínuo, o empregado deve devolver a responsabilidade de um bem ao respectivo responsável pela unidade, por meio de registro em tarefa, que comunicará a Coordenadoria de Suporte Operacional e Patrimonial para os devidos trâmites;

**V -** A atribuição de responsável constitui-se em prova documental de uso e conservação de bens e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativas ao controle de patrimônio do Crea-MS;

**VI -** O responsável padrão da unidade é encarregado por qualquer bem de sua carga patrimonial, cuja responsabilidade não tenha sido formalmente atribuída a outro empregado, mesmo que não seja o usuário contínuo do bem.

**VII -** Compete ao responsável padrão da unidade:

- a) Ao assumir uma unidade, solicitar via tarefa ao DSI a realização de novo inventário para recebimento da carga patrimonial do respectivo setor/departamento;
- b) Ao ser dispensado ou mudar de cargo ou de setor, solicitar ao DSI via tarefa que realize o inventário para transferência de sua carga patrimonial para um novo responsável, sob pena de responsabilidade;
- c) Adotar medidas que visem garantir o efetivo controle de material permanente ou existente em sua unidade;
- d) Assinar Termo de Responsabilidade - TR, relativo aos bens distribuídos e inventariados na unidade ou em seu nome;
- e) Realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes deste normativo;
- f) Ter ciência dos Termos de Responsabilidade - TR, atribuídos aos empregados responsáveis pelo uso contínuo de bens de sua carga patrimonial;
- g) Supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua unidade;
- h) Comunicar o DSI, via processo administrativo, imediatamente após o seu conhecimento, a informação sobre avaria ou desaparecimento de bens.

**VIII -** Compete ao responsável do item:

- a) Aceitar a carga patrimonial dos bens de que é usuário contínuo, atribuída pela Coordenadoria de Suporte Operacional e Patrimonial, mediante assinatura do respectivo termo de responsabilidade - TR;
- IX - Compete a todos os empregados e usuários dos bens do Crea-MS:
- a) No caso de roubo ou furto de um bem sob responsabilidade do empregado, o responsável do item deve comunicar à chefia imediata e a SAD via PAe - Processo Administrativo Eletrônico, o fato ocorrido apresentando o Boletim de Ocorrência - BO, para que seja verificado a possibilidade de providenciar nova aquisição de bem;
  - b) Em caso de falha no (s) bens e em específico com equipamento (s) de tecnologia da informação, o empregado deve comunicar sua chefia imediata, onde o mesmo deverá abrir tarefa no Portal de Serviços ao DTI e DSi para averiguações;
  - c) O empregado compromete-se a não utilizar o (s) bem (ns) e equipamento (s) de tecnologia da informação para uso pessoal ou qualquer outro tipo de utilização que não esteja dentro das atividades designadas pelo Crea-MS;
  - d) Em caso de dano, inutilização ou extravio do (s) bem (ns) e equipamento (s) de tecnologia da informação o empregado deverá comunicar por tarefa imediatamente o DSi e o DTI;
  - e) Terminado o serviço ou em caso de rescisão do contrato de trabalho, o empregado deve devolver o (s) bem (ns) e o (s) equipamento (s) imediatamente, completos e em perfeito estado de conservação, considerando o tempo de uso do (s) mesmo (s), à unidade competente;
  - f) O empregado deve ter ciência de que o (s) bem (ns) e equipamento (s) estando sob sua posse e responsabilidade estará sujeito a inspeções sem prévio aviso;
  - g) Auxiliar os empregados do DSi quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho.

Art. 16 Por ocasião de reformas, cabe ao CSP juntamente com os responsáveis dos bens permanentes e móveis, sob supervisão do DSi, a realocação, distribuição e/ou guarda temporária até a conclusão dos serviços.

Parágrafo único: Havendo necessidade de guarda dos bens permanentes será feito o termo de transferência ao DSi.

## CAPÍTULO IX DA RETIRADA PARA CONSENTO OU MANUTENÇÃO

Art. 17 Todo bem deverá ser reparado, restaurado ou revisado sob o controle e responsabilidade do DSi, bem como à validade de garantia do fornecedor ou a existência de contrato de manutenção.

- a) No caso de materiais de tecnologia da informação também será necessário consulta e autorização prévia do DTI.

Art. 18 Qualquer retirada de bem patrimoniado para conserto ou manutenção, somente poderá ser realizada mediante autorização expressa do DSi.

## CAPÍTULO X DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS

Art. 19 Os bens de acervo patrimonial do Crea-MS podem ter movimentação física e lógica:

I - Movimentação física é a transferência de um bem entre endereços individuais do Crea-MS ou para fora das dependências deste, depois de ocorrida a distribuição pela Coordenadoria de Suporte Operacional e Patrimonial;

II - Movimentação lógica é a transferência de carga patrimonial entre responsáveis, também chamada regularização da carga patrimonial;

III - Endereço individual é entendido, neste normativo, como menor recinto identificado e numerado pela unidade organizacional do Crea-MS responsável, tal como sala 1, 2, 3, mezanino, cobertura, subsolos ou assemelhados;

IV - A movimentação de bens somente será realizada pelo CSP, sendo vedado a um empregado denominado Responsável fazê-la sem a ciência ou autorização do Departamento de Suporte e Infraestrutura-DSI;

V - São tipos de movimentação de bens o recolhimento, a redistribuição, o remanejamento, a alienação, a cessão e a renúncia ao direito de propriedade.

- a) Recolhimento é a modalidade de movimentação de bens de um endereço individual do Crea-MS para o almoxarifado, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial:
  - 1) Bem com situação patrimonial “ociosa” ou que apresente alguma avaria que impeça seu uso normal, deve ser recolhido ao almoxarifado;
  - 2) O recolhimento de bens em período de garantia deve ser aprovado pelo superior hierárquico do responsável do item, bem como autorização pelo DSI.
- b) Redistribuição é a modalidade de movimentação de bens armazenados no almoxarifado para um endereço individual do Crea-MS, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.
- c) Remanejamento é a modalidade de movimentação de bens entre responsáveis:
  - 1) O remanejamento entre unidades diferentes, deve ser promovido pelo CSP - Coordenadoria de Suporte Operacional e Patrimonial;
  - 2) O remanejamento de bens pode ocorrer em três modalidades:
    - 2.1) transferência entre responsáveis sem movimentação física, também chamada, no âmbito deste normativo, de transferência de titularidade;
    - 2.2) transferência entre responsáveis com movimentação física;
    - 2.3) somente a movimentação física do bem.
- d) Alienação é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência do direito de propriedade do Crea-MS para outro proprietário mediante leilão, permuta, dação ou doação.
- e) Cessão é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência gratuita de posse e direito de propriedade do Crea-MS para órgãos ou entidades da Administração Pública as instituições privadas e sem fins lucrativos vinculada ao Sistema Confea/Crea e Mútua, sem quaisquer ônus para o Crea-MS.
- f) Renúncia ao direito de propriedade ou desfazimento é a modalidade de movimentação de bens que consiste no seu abandono ou inutilização, quando verifica a impossibilidade ou inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável.

VI - A remoção física de bens no remanejamento é de responsabilidade do responsável padrão da unidade de origem e do responsável padrão da unidade de destino:

- a) A transferência deve ser registrada pela Coordenadoria de Suporte Operacional e Patrimonial de origem em sistema informatizado de controle patrimonial e comunicada, via tarefa após autorização do DSI.
- 1) Ao registrar ou preencher solicitação de remanejamento deve ser informado se o remanejamento é efetuado pelo próprio responsável padrão da unidade ou se o CSP - Coordenadoria de Suporte Operacional deve mobilizar efetivo e recursos para a movimentação.
- 2) A CSP - Coordenadoria de Suporte Operacional deve emitir o documento correspondente, a ser assinado pelos responsáveis envolvidos e, se for o caso, pelos superiores hierárquicos dos responsáveis:
- b) A retirada de um bem para reparo deve ser feita mediante atribuição de responsabilidade ao empregado encarregado do respectivo serviço ou envio do bem para manutenção externa:
- 1) A saída de bens patrimoniais das dependências do Crea-MS para reparo externo é exclusivamente autorizada pelo DSI, mediante emissão de tarefa no portal de serviços para controle;
- 2) Ao ser devolvido o bem reparado, obrigatoriamente, a responsabilidade deve ser atribuída ao usuário contínuo do mesmo.
- 3) No caso dos veículos deverá ser observado os dispositivos da Portaria n.025 de 15 de março de 2024.

## CAPÍTULO XI LEVANTAMENTO FÍSICO

Art. 20 Levantamento é procedimento administrativo que certifica a existência de um bem em um endereço individual do Crea-MS:

- a) No levantamento deve ser verificada a coincidência da descrição do material com os registros de controle patrimonial e se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, o que enseja seu recolhimento ao almoxarifado;
- b) No levantamento de um bem deve ser verificada a integridade e afixação do número de patrimônio, cujo comprometimento deve ser imediatamente comunicado ao DSI pelo Portal de Serviços através de tarefa;
- c) Um levantamento pode abranger um ou certo conjunto de bens ou totalidade de bens existentes em um ou mais endereços individuais do Crea-MS.

## CAPÍTULO XII DA REAVALIAÇÃO DOS ATIVOS

Art. 21 O procedimento de reavaliação dos ativos tem como papel preservar o conceito de uso e o princípio da continuidade das atividades operacionais do Crea-MS, por isso somente os bens móveis e imóveis de uso registrados no ativo imobilizados serão reavaliados.

I - O valor da reavaliação é a diferença entre o valor contábil líquido do bem e o valor de mercado ou justo, com base em laudo técnico. O valor do bem contábil líquido pode ser entendido como o valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

II - A estimativa do valor justo pode ser utilizando-se o valor de reposição do bem devidamente depreciado. Caso o valor de reposição tenha como referência a compra um bem,

esse bem deverá ter as mesmas características e o mesmo estado físico do bem objeto de reavaliação.

III - Outra possibilidade é considerar como valor de reposição o custo de construção de um ativo semelhante com similar potencial de serviço. A reavaliação deverá ser realizada através da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, o laudo técnico ou relatório de avaliação conterá ao menos as seguintes informações:

- a) Documentação com descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;
- b) A identificação contábil do bem;
- c) Quais foram os critérios utilizados para a avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;
- d) Vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação, a amortização ou a exaustão;
- e) Data da avaliação; e
- f) A identificação do responsável pela avaliação.

IV - Caso seja impossível estabelecer o valor de mercado do ativo, pode-se defini-lo com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias e localização assemelhadas.

V - A frequência com que as reavaliações serão realizadas a cada 3 anos conforme recomendação MCASP.

Parágrafo único. Observa-se que a última avaliação dos imóveis foi realizada em 2025.

Art. 22 A contabilização de reavaliação deverá ser efetuada com base em laudo fundamentado que indique critérios de reavaliação e os elementos de comparação adotados. A reavaliação deve observar o princípio da continuidade, ou seja, considerar a efetiva possibilidade de recuperação dos ativos em avaliação pelo uso.

I - Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado. O valor do ajuste decorrente da atualização ou da eliminação da depreciação acumulada faz parte do aumento ou da diminuição no valor contábil registrado.

II - Quando um item do ativo imobilizado for reavaliado, é necessário que toda a classe de contas do ativo imobilizado à qual pertence esse ativo seja reavaliada.

III - Se o valor contábil de uma classe do ativo aumentar em virtude de reavaliação, esse aumento deve:

- a) Ser creditado diretamente à conta reserva de reavaliação. No entanto, o aumento deve ser reconhecido no resultado do período quando se tratar da reversão de decréscimo por reavaliação do mesmo ativo anteriormente reconhecido no resultado; ou
- b) Ser creditado diretamente à conta de resultado do período.

IV - Se o valor contábil de uma classe do ativo diminuir em virtude de reavaliação, essa diminuição deve ser reconhecida no resultado do período.

V - Os aumentos ou diminuições relativas à reavaliação de ativos individuais dentro de uma classe do ativo imobilizado devem ser contrapostas umas com as outras, dentro da classe, porém não devem ser contrapostas com ativos de classes diferentes.

## CAPÍTULO XIII DO INVENTÁRIO

Art. 23 Inventário é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes:

- I - Em um ou mais endereços individuais do Crea-MS;
- II - No estoque de almoxarifado;
- III - No depósito do patrimônio;
- IV - Em todo o Crea-MS.

Art. 24 Um inventário tem como objetivos:

- I - Verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em um ou mais endereços individuais do Crea-MS;
- II - Verificar adequação entre os registros do sistema de controle patrimonial e os da Contabilidade;
- III - Fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes;
- IV - Fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor tomada de contas consolidada do Crea-MS.

Art. 25 Os tipos de inventários são:

- I - De verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do DSI ou a pedido de qualquer responsável por unidade com a devida autorização da SAD;
- II - De transferência: realizado quando da mudança de um titular da carga patrimonial;
- III - De criação: realizado quando da criação, de uma unidade ou subunidade ou de novo endereço individual do Crea-MS;
- IV - De extinção: realizado quando da extinção ou transformação de uma unidade ou subunidade;
- V - Anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio desse Conselho, demonstrando o acervo de cada responsável de item, de cada unidade organizacional, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício, elaborado de acordo com o Plano de Contas do Crea-MS;
- VI - Os eventuais inventários de verificação, de transferência, de criação e de extinção realizados durante o exercício poderão ser considerados total ou parcialmente, conforme a abrangência do levantamento, para efetivo do inventário anual.

Art. 26 Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica da Superintendência Administrativa-SAD.

Art. 27 Os diversos tipos de inventários, exceto anual, são realizados pelo DSI, por iniciativa própria ou a pedido da SAD.

- I - O DSI deve apresentar ao solicitante relatório de inventário em até 30 dias;
- II - O inventário anual é realizado por uma comissão de inventário, composta de, no máximo seis membros, e mínimo três, supervisionados pelos DSI;
- III - Entre os membros da comissão de inventário, será designado um empregado, preferencialmente com experiência na área de administração de material, para coordenar os trabalhos da comissão;

IV - Para auxiliar a comissão podem ser convocados empregados de empresas prestadoras de serviços, os quais desenvolverão tarefas administrativas sob supervisão dos membros da comissão;

V - A comissão de inventário, será indicada pelo DSI e designado por ato da Presidência, antes do final do ano de cada exercício e em tempo hábil para a execução, quando cabível, dos levantamentos em todos os endereços individuais do Crea-MS;

VI - O serviço da comissão de inventário, no desempenho de suas funções, é competente para:

- a) Cientificar dirigente de unidade sobre todos os endereços individuais envolvidos, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito horas) da data marcada para início dos trabalhos;
- b) Solicitar ao responsável pela unidade elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos;
- c) Requisitar empregados, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e o que for necessário para o cumprimento das tarefas do serviço de inventário;
- d) Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento, para ciência do DSI;
- e) Propor à Superintendência Administrativa a apuração de irregularidades constatadas;
- f) Relacionar e identificar, com numeração própria do serviço de inventário ou unidade equivalente ou da comissão, os bens que se encontrem sem número de tombamento, sem código de barras; sem placa metálica ou outro tipo de etiqueta que comporte o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial para as providências do DSI;
- g) Solicitar via portal de serviços através de tarefa à Superintendência Administrativa o livre acesso, em qualquer recinto durante o período da realização do serviço de inventário, para efetuar levantamento, vistoria de bens.

VII - As informações básicas para elaboração de relatório de inventário podem ser obtidas através de:

- a) Levantamento físico dos bens;
- b) Cadastro de bens móveis;
- c) Inventário do exercício anterior;
- d) Demonstrativo mensal de bens patrimoniais.

VIII - A comissão de inventário deve apresentar à Presidência e a Superintendência Administrativa o Relatório de Inventário Anual, na forma estabelecida pelas normas que regem o assunto;

IX - Os relatórios parciais devem ser organizados por unidade, por responsável, conforme o Plano de Contas do Crea-MS e por ordem crescente de número de patrimônio;

X - As irregularidades apuradas em quaisquer inventários devem ser tratadas de acordo com os dispositivos presentes neste normativo.

XI - Toda documentação de quaisquer inventários deve ser arquivada pelo DSI, podendo ser colocada à disposição da Comissão de Inventário, do Controle Interno e Externo ou de Terceiros;

## CAPÍTULO XV DA ALIENAÇÃO, DESFAZIMENTO E RENÚNCIA

Art. 28 O material permanente, considerado por comissão específica, em situação patrimonial ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, cuja permanência ou remanejamento no âmbito do Crea-MS for julgado desaconselhável ou inexequível é passível de alienação, por meio de venda, doação ou permuta, ou desfazimento, por meio de inutilização ou abandono:

I - A Comissão efetuará, a cada três anos, levantamento de bens suscetíveis de alienação ou desfazimento;

II - O levantamento ficará a cargo de comissão-composta por no mínimo 3 (três) membros, indicados pelo DSI e designado por ato da Presidência.

III - Compete ao Plenário do Crea-MS autorizar o(a) Presidente a adquirir, onerar ou alienar bens imóveis integrantes do patrimônio do Crea-MS.

IV - A alienação de bens desafetados, subordinada à existência de interesse público e à autorização da Diretoria, dependerá de avaliação prévia feita pela comissão:

- a) A avaliação prévia será feita considerando-se o preço de mercado ou, na impossibilidade de obtê-lo, pelo valor histórico corrigido ou valor atribuído por avaliador competente.
- b) Doação, permitida exclusivamente para outro órgão ou entidade da administração pública de qualquer, esfera do governo, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica relativamente à escolha de outra forma de alienação, não devendo acarretar quaisquer ônus para o Crea-MS, nos termos art.76, inc. II, § 6º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- c) Permuta, por outro imóvel que seja destinado ao atendimento das finalidades precípuas da Administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia, nos termos do art.76, I, cumulado com o art. 74, inc. V, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- d) Venda de materiais e equipamentos com utilização constatável para outros órgãos ou entidades da administração pública, ante os casos de pedidos previamente feitos ao Crea-MS.

V - A alienação por doação deve ser devidamente justificada pela autoridade competente, observando-se o seguinte quanto à destinação do material:

- a) Ocioso e recuperável, para órgãos ou entidades públicas da esfera federal, estadual, municipal ou entidades privadas sem fins lucrativos integrados ao Sistema Confea/Crea e Mútua;
- b) Antieconômico e irrecuperável para órgãos ou entidades públicas referidas anteriormente e para as instituições filantrópicas, desde que, reconhecidas de utilidade pública pelo governo federal ou estadual.

## CAPÍTULO XV DA BAIXA PATRIMONIAL

Art. 29 Considera-se baixa patrimonial a retirada de bem do patrimônio do Crea-MS, mediante registro de transferência deste para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pelo titular do DSI:

I - O número de patrimônio de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem.

II - A baixa patrimonial pode ocorrer por quaisquer formas previstas neste normativo, de alienação e desfazimento ou por desaparecimento, neste último caso, com o devido registro de Boletim de Ocorrência e as devidas anuências da SAD e da Presidência.

III - A autorização efetiva de baixa patrimonial compete à SAD, em processo administrativo instruído e justificativa correspondente.

IV - O DSI deverá encaminhar todos os documentos relativos à baixa patrimonial ao Setor Contábil para fins de registro contábil.

## CAPÍTULO XVI DAS IRREGULARIDADES E DA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Art. 30 Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo ao Crea-MS, relativamente a bens de sua propriedade, percebida por qualquer empregado ou conselheiro, ou constatada em levantamentos de inventário.

§ 1º As irregularidades podem ocorrer, entre outras formas, por:

- a) Extravio: Desaparecimento do bem ou de seus componentes.
- b) Avaria: Danificação parcial ou total do bem ou de seus componentes.
- c) Mau uso: Emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais.
- d) Outras: Inobservância de prazos de garantia, falta de aceite em transferências, etc.

§ 2º É dever do responsável pelo bem comunicar imediatamente ao (DSI) e à sua chefia imediata qualquer irregularidade, por escrito de maneira circunstanciada.

Art. 31 Após a comunicação, o DSI deve realizar um levantamento preliminar para verificar a ocorrência e documentar o estado do bem.

Art. 32 No caso de sinistro envolvendo violência (roubo, arrombamento), a chefia da unidade, deve informar de imediato o DSI, que deverá acionar a autoridade policial, preservar o local para perícia e formalizar as comunicações correspondentes junto a SAD à ocorrência no prazo de até 3 (três) dias, adotando as seguintes medidas:

- a) Verificar as câmeras de segurança das instalações do Crea-MS se necessário;
- b) Manter o local sob vigilância até a chegada da autoridade policial.

Art. 33 O empregado tem o dever de zelar pela integridade dos bens de propriedade do Crea-MS ou que estejam sob sua responsabilidade (veículos, equipamentos, ferramentas, materiais de escritório, etc.), utilizando-os de forma adequada e exclusivamente para os fins a que se destinam.

Art. 34 A ocorrência de qualquer dano, perda, avaria ou extravio de bens deverá ser imediatamente comunicada pelo empregado ao seu superior hierárquico.

Art. 35 Constatada a irregularidade com indícios de responsabilidade individual, a Superintendência Administrativa (SAD), após relatório do DSI, fará o encaminhamento à Presidência para a instauração de procedimento administrativo com objetivo de apuração dos fatos.

Art. 36 O empregado será responsabilizado pelos danos que causar ao patrimônio do Crea-MS, ficando obrigado à reparação integral do prejuízo, nas seguintes hipóteses:

- I - Dolo: quando houver a intenção de causar o dano;
- II - Culpa: quando o dano decorrer de negligência, imprudência ou imperícia no manuseio, uso ou guarda do bem.

Art. 37 A apuração da responsabilidade, a extensão do dano e o valor do prejuízo serão objeto de procedimento administrativo próprio, regido por normativo interno do Crea-MS e legislação vigente, no qual serão obrigatoriamente garantidos ao empregado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 38 A responsabilização e o consequente ressarcimento dos prejuízos não afastam a aplicação de outras medidas disciplinares, administrativas ou a apuração de responsabilidade na esfera cível e penal, caso a conduta se configure como crime ou contravenção.

Art. 39 A obrigação de ressarcimento pelo empregado somente existirá após a conclusão de procedimento administrativo correspondente e a comprovação de sua responsabilidade, nos termos do art. 462, § 1º, da CLT.

I - Havendo a conclusão da existência de culpa por parte do empregado, o ressarcimento só será exigível se houver previsão expressa no contrato de trabalho permitindo o desconto em caso de dano culposo.

II - Havendo a conclusão da existência de dolo do empregado, o ressarcimento é exigível independentemente de previsão contratual.

III - Havendo a conclusão de que o dano decorreu do uso normal do bem ou de fatores que independem da ação do empregado, será proposta a baixa patrimonial, sem ônus para o empregado.

Art. 40 Comprovada a responsabilidade, o empregado será notificado para, em prazo a ser definido, proceder ao ressarcimento, que poderá ser feito por:

- a) Pagamento do valor do dano;
- b) Reposição por outro bem de características idênticas ou superiores;
- c) Reparo que restitua o bem às condições originais.

I - O desconto em folha de pagamento é uma forma de ressarcimento, mas depende de autorização prévia, voluntária e por escrito do empregado, a ser formalizada após a conclusão do processo de apuração.

II - A recusa do empregado em autorizar o desconto salarial ou em reparar o dano pelas outras formas, não anula sua responsabilidade. Nesse caso, o Crea-MS deverá adotar as medidas judiciais cabíveis para buscar o ressarcimento.

Art. 41 No caso de dano produzido por pessoa jurídica contratada, o fiscal do contrato adotará as providências para o ressarcimento, conforme o instrumento contratual.

Art. 42 Em bens tipo "conjunto" ou "coleção", a reparação deve visar a reconstituição do todo. Se impossível, a indenização será correspondente ao valor da avaliação.

## CAPÍTULO XVII DA AVALIAÇÃO DE BEM

**Art. 43** O valor de avaliação para o fim de indenização disposto neste normativo é calculado pelo DSI, considerando os seguintes aspectos básicos:

I - Adota-se o valor de mercado do bem novo, sendo a média dos valores de até três propostas de fornecedores do ramo, ou o valor atualizado de sua aquisição pelo IPCA (IBGE) – Índice de Preços do Consumidor Amplo, ou outro índice que o venha substituir, na impossibilidade de se levantar o valor de mercado.

II - Na avaliação devem ser considerados a marca, o modelo, o ano de fabricação, as características do bem avariado ou extraviado e o valor de mercado do bem similar que cumpra as mesmas finalidades.

III - Para mobiliários e equipamentos geral, inclusive de tecnologia, é calculada uma depreciação conforme critérios definidos na Resolução nº 1.036, de 21 de dezembro de 2011 do Confea, que estiver em vigor na data da responsabilização, em conformidade com o valor de mercado do bem novo ou de sua atualização, limitado ao valor (residual) deste;

IV - Livros, obras de arte, antiguidades e bens de valor histórico, não são depreciados em sua avaliação;

V - Quando necessário, o DSF deve solicitar avaliação patrimonial especialista ou colaborador do Crea-MS de área especializada, segundo as peculiaridades do bem, como aspectos artísticos, históricos, tecnológicos, dentre outros.

VI - Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base do valor de avaliação convertido pelo câmbio vigente na data da indenização.

VII - A indenização de bens de produção interna deve ser efetuada por valor correspondente aos custos de produção de outro bem com as mesmas características.

VIII - O valor de avaliação, a ser indenizado pode, mediante autorização da Superintendência Administrativa, ser dividido, observando-se o disposto sobre indenizações e reposições ao erário, conforme acordo com empregado. A indenização pode ser descontada em folha de pagamento ou recolhida ao Crea-MS, via depósito em conta corrente a ser fornecido pelo setor financeiro.

IX - Os valores indenizados devem ser comunicados ao Departamento Administrativo, que comunicará as unidades relacionadas.

**Art. 44** A avaliação dos bens móveis deverá ser adequada e atualizada até 31 de dezembro de 2026, observando-se as mesmas regras e critérios de reavaliação aplicáveis aos bens imóveis, conforme disposto no artigo 21.

§ 1º Após o prazo estabelecido no caput, as reavaliações dos bens móveis deverão ocorrer regularmente a cada três anos, em conformidade com as recomendações do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.

§ 2º A atualização da avaliação dos bens móveis deverá prever, sempre que necessário, a contratação de profissional ou empresa especializada em avaliação patrimonial, cuja despesa deve ser planejada e incluída no Plano de Contratações Anual (PCA) do exercício correspondente.

## CAPÍTULO XVIII DO SEGURO

**Art. 45** A contratação de seguro para o patrimônio do Crea-MS observará as seguintes disposições:

I - Os bens imóveis próprios com edificações terão o valor de seguro estabelecido com base no seu valor de aquisição, monetariamente atualizado, em conformidade com o padrão de

correção em vigor, observados os critérios da tabela do Conselho Federal de Contabilidade e o valor registrado no sistema de patrimônio do Crea-MS.

§ 1º A cobertura securitária da Sede incluirá, no mínimo, as coberturas básicas de incêndio, raio e explosão de qualquer natureza, podendo ser acrescida de coberturas adicionais, tais como: a) Danos elétricos; b) Equipamentos eletrônicos contra roubo e furto qualificado; c) Equipamentos eletrônicos sem cobertura para roubo e furto qualificado; d) Quebra de vidros; e) Vendaval, furacão, ciclone, tornado, granizo, queda de aeronaves ou quaisquer outros engenhos aéreos ou espaciais; f) Impacto de veículos terrestres e fumaça; g) Vazamento de tanques ou tubulações; h) Equipamentos portáteis eletrônicos contra roubo e furto qualificado; i) Equipamentos portáteis não eletrônicos sem cobertura para roubo e furto qualificado; j) Placas solares.

§ 2º As Inspetorias que se enquadrem no inciso I terão, no mínimo, as coberturas básicas de incêndio, raio e explosão de qualquer natureza, podendo ser acrescidas de coberturas adicionais em conformidade com a realidade e necessidade de cada unidade.

II - Os bens móveis como veículos cujo valor monetário ou histórico seja relevante para o Crea-MS, ou cujo uso implique em avarias ou envolvimento com terceiros, serão objeto de contratação de seguro específico contra sinistros.

§ 3º Caso a responsabilidade pelo prejuízo seja imputada a empregado do Crea-MS, caberá a este o resarcimento do valor da franquia do seguro.

III - A contratação dos seguros será avaliada anualmente pela Presidência, em conjunto com Departamento Administrativo e Departamento de Suporte e Infraestrutura, e deverá ter seus valores estimados no Orçamento e no Plano de Contratações Anual (PCA).

## CAPÍTULO XIX DA DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO

Art. 46 Os bens móveis do Crea-MS serão depreciados, amortizados e exauridos ao longo da vida útil até se manter no valor residual, obedecendo às normas vigentes para os órgãos da Administração Pública Federal, em especial o Anexo III da Resolução nº 1.036, de 21 de dezembro de 2011 do Confea:

Natureza	Vida Útil (anos)	Valor Residual
Aparelhos e Equipamentos de Comunicação	10	10%
Aparelhos e Utensílios Domésticos	10	10%
Coleções e Materiais Bibliográficos	10	0%
Discotecas e Filmotecas	5	10%
Embarcações	-	-
Equipamentos de Processamentos de Dados	5	10%
Equipamentos de proteção, segurança e socorro	10	10%
Equipamentos hidráulicos e elétricos	10	10%
Equipamentos para áudio, vídeo e foto	10	10%

Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos	10	10%
Máquinas e Equipamentos Gráficos	15	10%
Máquinas, ferramentas e utensílios de oficina	10	10%
Máquinas, instalações e utensílios de escritório	10	10%
Mobiliário em geral	10	10%
Veículos diversos	15	10%

## CAPÍTULO XX BENS MÓVEIS, COM ALTO RISCO DE EXTRAVIO

Art. 47 Bens móveis com alto risco de extravio são aqueles portáteis com valor monetário significativo.

I - Considera-se extravio a não localização de bens móveis ou de seus componentes em razão de conduta dolosa ou culposa o responsável pela carga patrimonial, como também empregados, conselheiros, Presidente, estagiários, terceirizados ou terceiros.

Art. 48 Ficam definidos como bens móveis com alto risco de extravio, com o objetivo de, dada a vulnerabilidade a que se encontram sujeitos, serem adotadas medidas preventivas e adicionais por parte dos responsáveis por cargas patrimoniais, além dos demais empregados, a fim de que seja evitada a não localização desses bens nos inventários patrimoniais:

- I - Drones;
- II - Câmeras;
- III - Notebook;
- IV - Tablets;
- V - Disco rígido externo;
- VI - Smartphones.

Art. 49 Sem prejuízo do inventário anual, o Departamento de Suporte e Infraestrutura (DSI) deve providenciar as seguintes ações e relatórios:

I - Realização de inventário semestral dos bens de alto risco de extravio, a ser executado pelo Departamento de Tecnologia da Informação (DTI) com o apoio do DSI.

§ 1º Consideram-se bens de alto risco de extravio os equipamentos de Tecnologia da Informação (TI).

II - Elaboração e envio de Relatório Mensal de Bens de Consumo até o quinto dia útil do mês subsequente ao de referência, em conformidade com o art. 65, inciso XVII, da Portaria nº 069, de 16 de abril de 2025.

III - Elaboração de Relatório Anual de Bens Patrimoniais até 31 de dezembro e seu repasse ao Setor Contábil até 10 de janeiro do ano subsequente.

IV - Os relatórios citados no inciso I, II e III também deverão ser encaminhados para ciência da Controladoria Interna do Crea-MS visando maior transparência e eficiência das atividades patrimoniais da entidade.

## CAPÍTULO XXI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50 Os casos não previstos neste Manual serão resolvidos pela Presidência, mediante a manifestação da Superintendência Administrativa - SAD em conjunto com o Departamento de Suporte e Infraestrutura - DSI.

Art. 51 O DSI poderá estabelecer instruções de trabalho e/ou formulários e outras disposições complementares consideradas necessárias às atividades de controle e gestão patrimonial.

Art. 52 O DSI, com auxílio da Assessoria de Planejamento e Gestão - APG e da Superintendência Administrativa - SAD, deverá providenciar a confecção de checklist e fluxograma relativos à gestão patrimonial para auxiliar no controle e transparência dos processos.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**ANEXO II – PORTARIA Nº 267, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025.**

**MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL E TRATAMENTO INICIAL DE ATIVOS INTANGÍVEIS**

**APRESENTAÇÃO**

O presente manual tem como objetivo orientar, normatizar e atualizar os procedimentos referentes à gestão patrimonial do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Mato Grosso do Sul (Crea-MS), abrangendo o tratamento inicial dos bens intangíveis. Ele foi estruturado com base em boas práticas de gestão patrimonial no setor público, nas normas legais vigentes e em manuais já adotados por outros Conselhos Profissionais de abrangência semelhante.

A gestão patrimonial deve ir além da simples realização do inventário anual: trata-se de uma função estratégica de controle, transparência, sustentabilidade e suporte à tomada de decisão, garantindo preservação, eficiência e uso adequado dos recursos públicos.

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Para fins deste manual, consideram-se:

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

II - Ativo Intangível: É um ativo não monetário, sem substância física, identificável, controlado pela entidade e gerador de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços.

III - Benefícios Econômicos: Correspondem a entradas de caixa ou a reduções das saídas de caixa. As entradas de caixa (ou as reduções das saídas de caixa) podem derivar, por exemplo, da utilização do ativo na produção e na venda de serviços ou da troca direta do ativo por caixa ou por outros recursos.

IV - Custo do ativo: É o montante gasto ou o valor necessário para adquirir um ativo na data da sua aquisição ou construção.

V - Desenvolvimento: É a aplicação dos resultados da pesquisa ou de outros conhecimentos em um plano ou projeto visando à produção de materiais, dispositivos, produtos, processos, sistemas ou serviços novos ou substancialmente aprimorados, antes do início da sua produção comercial ou do seu uso.

VI - Pesquisa: É a investigação original e planejada realizada com a expectativa de adquirir novo conhecimento e entendimento científico ou técnico.

VII - Potencial de serviços: É a capacidade de prestar serviços que contribuem para alcançar os objetivos da entidade.

VIII - Valor Bruto Contábil: É o valor do bem registrado na Contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

IX - Valor Contábil Líquido ou Valor Contábil: É o valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada e ajuste para perdas.

X - Valor Justo ou de Mercado: É o valor pelo qual um ativo poderia ser negociado ou um passivo liquidado em uma transação em que não há favorecidos e que as partes estejam informadas e dispostas a transacionar. É uma mensuração baseada em mercado e não uma mensuração específica da entidade (o objetivo da mensuração do valor justo é estimar o preço pelo qual uma transação não forçada para vender o ativo ou para transferir o passivo ocorreria entre participantes do mercado na data de mensuração sob condições correntes de mercado). A NBC TSP – Estrutura Conceitual não propôs o valor justo (fair value) como uma das bases de mensuração para ativos e passivos. Em substituição, propôs o valor de mercado, o qual foi definido do mesmo modo que o valor justo, ou seja, o valor pelo qual um ativo pode ser trocado, ou um passivo extinto, entre partes conhecedoras, dispostas a isso, em transação sem favorecimentos. No entanto, ressalta-se que a base de mensuração sob o valor justo ainda deverá permanecer em algumas normas editadas pelo IPSASB/Ifac após a estrutura conceitual e em algumas NBCs TSP convergidas, pois o IPSASB/IFAC, gradualmente, irá rever as bases de mensuração constante das IPSAS de modo a excluir o termo valor justo. Trata-se do projeto denominado Mensurações no Setor Público (Public Sector Measurement).

XI - Vida útil: É o período durante o qual a entidade espera utilizar o ativo, ou número de unidade de produção ou de unidades semelhantes que a entidade espera obter pela utilização do ativo.

## CAPÍTULO II COMPETÊNCIAS

Art. 2º Compete à Coordenadoria de Suporte Operacional e Patrimonial:

I - Padronizar o entendimento junto à área responsável pela contabilização dos Ativos Intangíveis, atendendo o que preleciona o item VIII deste manual.

II - Verificar e monitorar se algum bem patrimonial necessita de mudança de status à medida de sua utilização ou de sua desnecessidade enviando justificativa da ocorrência por meio de expediente/documento (que deverá conter as informações necessárias para a adequação contábil, priorizando a forma digital) para a área responsável pela contabilização e para a responsável pelo controle interno. Optar, preferencialmente, pela utilização de sistemas integrados, o que não eximirá do envio dos relatórios.

III - Comunicar à área responsável pelo controle interno e a SAD sobre a ocorrência de inclusão, baixa ou alteração de status nos bens patrimoniais.

IV - Enviar relatórios mensais (priorizando a forma digital) dos valores dos bens adquiridos, baixados, amortizados e reduzidos ao valor recuperável à área responsável pela contabilização para efetivação dos lançamentos mensais obrigatórios. Optar, preferencialmente, pela utilização de sistemas integrados, o que não eximirá do envio dos relatórios.

V - Encaminhar o relatório citado no item anterior de forma analítica (priorizando a forma digital) e com as necessárias justificativas, no caso de solicitação das áreas responsáveis pela contabilização; pelo controle ou pela SAD.

VI - Encaminhar ao final de cada trimestre inventários físicos dos bens do Ativo Intangível (priorizando a forma digital) à área responsável pela contabilidade e para a responsável pelo controle interno com a finalidade de confirmar os valores evidenciados nas demonstrações contábeis.

VII - Dar acesso ao sistema de patrimônio, com senha/status de consulta e impressão de relatórios, para as áreas responsáveis pela contabilização e pelo controle interno institucional, como também, para a auditoria interna desempenhar suas competências institucionais.

VIII - Analisar as propostas de alteração deste manual encaminhadas pelas áreas competentes.

IX - Enviar solicitações de alteração deste manual quando verificada a necessidade, em relação à sua competência institucional.

**Art. 3º Compete ao Setor Contábil:**

I - Padronizar o entendimento junto à área responsável pelo controle do patrimônio dos Ativos Intangíveis, atendendo o que preleciona o capítulo (III- Procedimentos) deste manual;

II - Receber da Coordenadoria de Suporte Operacional e Patrimonial expediente/documento justificando a mudança de status dos bens patrimoniais. Optar, preferencialmente, pela utilização de sistemas integrados, o que não eximirá o envio dos relatórios. Priorizar movimentação de documentos e relatórios em formato digital.

III - Receber relatórios mensais dos valores dos bens adquiridos, baixados, amortizados e reduzidos ao valor recuperável da área responsável pelo controle do patrimônio para efetivação e conciliação dos lançamentos mensais obrigatórios. Optar, preferencialmente, pela utilização de sistemas integrados, o que não eximirá o envio dos relatórios.

IV - Solicitar relatório citado no item anterior III de forma analítica e com a necessária justificativa para desempenho de suas competências institucionais.

V - Solicitar da Coordenadoria de Suporte Operacional e Patrimonial relatórios e justificativas complementares para desempenho de suas competências institucionais.

VI - Enviar para a área responsável pelo controle interno e à SAD os relatórios mensais (referente ao item III - priorizando a forma digital) dos valores dos bens adquiridos, baixados, amortizados e reduzidos ao valor recuperável e os relatórios contábeis após conciliação (razão das contas conciliadas do Ativo Imobilizado e Intangível - assinado) para cumprimento de suas competências institucionais.

VII - Dar acesso ao sistema de contabilidade, com senha/usuário de consulta e emissão de relatórios, para a área responsável pelo controle interno institucional, como também, para a auditoria interna desempenhar suas competências institucionais.

VIII - Enviar solicitações de alteração deste manual quando verificada a necessidade, em relação à sua competência institucional.

**Art. 4º Compete ao Controle Interno:**

I - Receber da Coordenadoria de Suporte Operacional e Patrimonial os relatórios mensais (relatórios utilizados para a contabilização, contendo inclusive as justificativas e relatórios emitidos após contabilização) dos valores dos bens adquiridos, baixados, amortizados e reduzidos ao valor recuperável após a devida conciliação, para verificação dos procedimentos e valores adotados. Receber da Coordenadoria de Suporte Operacional e Patrimonial expediente/documento justificando a mudança de status dos bens patrimoniais.

II - Solicitar da Coordenadoria de Suporte Operacional e Patrimonial e do Setor Contábil os relatórios citados no item anterior de forma analítica e com a necessária justificativa para desempenho de suas competências institucionais.

III - Solicitar da Coordenadoria de Suporte Operacional e Patrimonial e do Setor Contábil relatórios e justificativas complementares para desempenho de suas competências institucionais.

IV - Propor alteração deste manual quando verificada a necessidade, em relação à sua competência institucional.

Art. 5º Compete à Superintendência Administrativa:

I - Emitir opinião sobre este manual e suas alterações.  
II - Solicitar os relatórios padronizados da Coordenadoria de Suporte Operacional e Patrimonial e do setor contábil quando necessário para desempenho de suas competências institucionais.

III - Propor alteração deste manual quando verificada a necessidade, em relação à sua competência institucional.

Art. 6º Compete à Diretoria:

I - Aprovar ou reprovar o manual e suas alterações.  
II - Autorizar a alienação dos bens móveis e imóveis do Crea-MS.

### CAPÍTULO III PROCEDIMENTOS PARA IDENTIFICAR UM ATIVO INTANGÍVEL

Art. 7º Um ativo enquadra-se na condição de ativo intangível quando pode ser identificável, controlado e gerador de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços. Caso estas características não sejam atendidas, o gasto incorrido na sua aquisição ou geração interna dever ser reconhecido como variação patrimonial diminutiva.

Art. 8º Um ativo intangível satisfaz o critério de identificação quando:

I - For separável, ou seja, puder ser separado da entidade e vendido, transferido, licenciado, alugado ou trocado, individualmente ou junto com um contrato, ativo ou passivo relacionado, independente da intenção de uso pelo Crea-MS; ou

II - Decorrer de compromissos obrigatórios (incluindo direitos contratuais ou outros direitos legais), independentemente da transferibilidade ou separabilidade de tais direitos em relação à entidade ou a outros direitos e obrigações;

§ 1º Para fins desta Portaria, o controle de um ativo implica que a entidade detém a prerrogativa de obter os benefícios econômicos futuros ou o potencial de serviços gerados pelo recurso subjacente, bem como a capacidade de restringir o acesso de terceiros a esses benefícios ou serviços.

§ 2º Embora a ausência de direitos legais possa dificultar a comprovação do controle, a imposição legal de um direito não constitui uma condição imprescindível para a sua caracterização, uma vez que a entidade pode exercer o controle sobre os benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços por outros meios.

§ 3º Ressalvam-se os casos excepcionais relacionados ao pessoal. O controle exercido pela entidade sobre os potenciais benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços advindos do pessoal especializado e do treinamento é considerado insuficiente para o enquadramento na definição de ativo intangível.

§ 4º A insuficiência de controle mencionada no parágrafo anterior aplica-se igualmente ao talento gerencial ou técnico específico, a não ser que tais elementos estejam protegidos por direitos legais que confirmam à entidade o controle sobre os benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços.

## CAPÍTULO IV

### RECONHECIMENTO DO ATIVO INTANGÍVEL

Art. 9º A ausência de substância física não desqualifica um item como ativo, visto que esta não é a sua característica fundamental. O reconhecimento de um item como ativo intangível exige que a entidade demonstre o atendimento cumulativo dos seguintes requisitos:

I - O enquadramento na definição de ativo intangível; e

II - O cumprimento dos critérios de reconhecimento estabelecidos nesta Portaria.

§ 1º Para fins do inciso II, os critérios de reconhecimento são atendidos quando:

I - For provável que os benefícios econômicos futuros ou o potencial de serviços esperados, atribuíveis ao ativo, serão gerados em favor do Crea-MS; e

II - O custo ou valor justo do ativo possa ser mensurado com segurança.

§ 2º O ágio derivado da expectativa de rentabilidade futura (goodwill) gerado internamente não deve ser reconhecido como ativo.

§ 3º O Crea-MS deve avaliar a probabilidade de geração dos benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços esperados, utilizando premissas razoáveis e comprováveis que representem a melhor estimativa da administração em relação ao conjunto de condições econômicas que existirão durante a vida útil do ativo.

§ 4º Alguns ativos intangíveis podem estar contidos em elementos que possuem substância física (ex: software, licença ou patente). Nesses casos, a entidade deve avaliar qual elemento é o mais significativo para determinar se o ativo deve ser tratado como ativo imobilizado ou como ativo intangível.

§ 5º O software de uma máquina-ferramenta controlada por computador, que não funciona sem esse software específico e sem similar no mercado, é considerado parte integrante do equipamento, devendo ser tratado como ativo imobilizado. Este princípio se aplica, por exemplo, ao sistema operacional de um computador.

§ 6º Quando o software não for parte integrante do respectivo hardware, ele deve ser tratado como ativo intangível.

Art. 10 O reconhecimento inicial de um ativo intangível pode ocorrer de três formas:

I - Aquisição separada;

II - Geração interna; e

III - Aquisição por meio de transações sem contraprestação.

Art. 11 Para fins desta Portaria, o Crea-MS deverá realizar o reconhecimento inicial de seus ativos intangíveis até 31 de dezembro de 2026, observadas as normas aplicáveis.

§ 1º Na hipótese de inexistência, no âmbito do Crea-MS, de corpo técnico qualificado para a execução das atividades necessárias ao reconhecimento dos ativos intangíveis, deverá ser promovida a contratação de serviços especializados, conforme a legislação vigente.

§ 2º A eventual contratação referida no § 1º deverá estar previamente prevista no Plano de Compras Anual – PCA, em consonância com o planejamento institucional e com as diretrizes de contratações do Conselho.

§ 3º Caberá às unidades administrativas competentes adotar as providências necessárias para garantir a adequada previsão, instrução e execução das ações mencionadas, assegurando o cumprimento do prazo estabelecido no caput.

**Art. 12** A aquisição separada de ativo intangível deverá observar as seguintes disposições:

§ 1º O preço pago pela entidade na aquisição separada de ativo intangível refletirá, em regra, sua expectativa quanto à probabilidade de que os benefícios econômicos futuros ou o potencial de serviços nele incorporados fluam em seu favor.

§ 2º O custo de ativo intangível adquirido separadamente compreenderá:

I - O preço de compra, acrescido dos impostos não recuperáveis incidentes sobre a aquisição, deduzidos os descontos comerciais e demais abatimentos; e

II - Quaisquer custos diretamente atribuíveis à preparação do ativo para a finalidade proposta.

§ 3º Constituem exemplos de custos diretamente atribuíveis, para os fins do inciso II do § 2º:

I - Custos de pessoal incorridos diretamente para colocar o ativo em condições operacionais de uso ou funcionamento;

II - Honorários profissionais diretamente relacionados à preparação do ativo para operação; e

III - custos relativos à realização de testes para verificar o adequado funcionamento do ativo.

§ 4º Não integram o custo do ativo intangível os seguintes gastos:

I - Gastos incorridos com a introdução de novo produto ou serviço, inclusive aqueles relativos à propaganda e a atividades promocionais;

II - Gastos referentes à transferência das atividades para novo local, incluindo custos de treinamento; e

III - gastos administrativos e outros custos indiretos.

§ 5º O reconhecimento de custos no valor contábil do ativo intangível cessará quando o ativo alcançar as condições operacionais pretendidas pela administração.

§ 6º Os gastos incorridos no uso, na transferência ou na reinstalação do ativo intangível não serão incluídos no seu valor contábil, compreendidos, dentre outros, aqueles despendidos durante o período em que o ativo, ainda que plenamente operacional, não esteja sendo utilizado.

§ 7º O ativo intangível adquirido separadamente poderá ser mensurado de forma confiável quando houver pagamento em dinheiro ou por outros ativos monetários.

§ 8º Caso o ativo intangível não seja pago pelo preço à vista, a diferença entre o valor efetivamente pago e o preço à vista deverá ser reconhecida como variação patrimonial diminutiva, correspondente aos encargos de juros.

**Art. 13** A geração interna de ativo intangível observará as seguintes disposições:

§ 1º Os gastos relativos a projetos de pesquisa ou de desenvolvimento em andamento, adquiridos separadamente e reconhecidos como ativo intangível, ou aqueles incorridos após sua aquisição, deverão ser contabilizados de acordo com a fase — pesquisa ou desenvolvimento — em que se encontrem.

§ 2º Para fins de reconhecimento de ativo intangível gerado internamente, a entidade deverá, inicialmente, classificar as atividades correspondentes como fase de pesquisa ou fase de desenvolvimento.

§ 3º Além da classificação estabelecida no § 2º, o reconhecimento de ativo intangível gerado internamente dependerá do atendimento aos requisitos gerais de reconhecimento e mensuração inicial, bem como dos critérios específicos previstos neste ato normativo.

§ 4º Na impossibilidade de distinção entre as fases de pesquisa e de desenvolvimento de projeto interno destinado à criação de ativo intangível, os gastos deverão ser integralmente classificados como incorridos na fase de pesquisa.

Art. 14 O custo do ativo intangível gerado internamente observará as seguintes disposições:

§ 1º O custo do ativo intangível gerado internamente que se qualifique para reconhecimento contábil limitar-se-á à soma dos gastos incorridos a partir da data em que o ativo atender, cumulativamente, aos critérios de reconhecimento.

§ 2º Não será admitida a reintegração de gastos anteriormente reconhecidos como variação patrimonial diminutiva.

§ 3º O custo do ativo intangível gerado internamente incluirá todos os gastos diretamente atribuíveis e necessários à criação, produção e preparação do ativo para operar na forma pretendida pela administração.

§ 4º Constituem exemplos de custos diretamente atribuíveis, para os fins do § 3º:

I - Custos com materiais e serviços consumidos ou utilizados na geração do ativo;

II - Custos com benefícios a empregados relacionados ao desenvolvimento do ativo;

III - taxas de registro de direito legal; e

IV - Amortização de patentes e licenças utilizadas na geração do ativo.

§ 5º Não integram o custo do ativo intangível gerado internamente:

I - Gastos com vendas, gastos administrativos e outros custos indiretos, salvo quando diretamente atribuíveis à preparação do ativo para uso;

II - Ineficiências identificadas e perdas operacionais iniciais incorridas antes de o ativo atingir o desempenho planejado; e

III - gastos com treinamento de pessoal para operar o ativo.

Art. 15 O ativo intangível poderá ser adquirido mediante transação sem contraprestação.

Parágrafo único. Consideram-se transações sem contraprestação aquelas em que entidade do setor público transfere ativo intangível a outra entidade sem pagamento correspondente, compreendendo, entre outros, direitos de aterrissagem em aeroportos, licenças para operação de estações de rádio ou televisão e instrumentos congêneres.

Art. 16 Os custos incorridos diretamente atribuíveis à preparação do ativo intangível para o uso pretendido deverão ser acrescidos ao valor de registro inicial.

Art. 17 O ativo intangível adquirido mediante transação sem contraprestação será mensurado inicialmente pelo valor justo na data da aquisição, não constituindo tal procedimento uma reavaliação.

Parágrafo único. Após o reconhecimento inicial pelo valor justo, tais ativos poderão, quando cabível, ser mensurados segundo o modelo de reavaliação, observado o disposto nas normas vigentes.

## CAPÍTULO V PERMUTA DE ATIVOS

Art. 18 Os ativos intangíveis poderão ser adquiridos mediante permuta envolvendo um ou mais ativos não monetários, ou ainda por meio de combinação entre ativos monetários e não monetários, desde que observados os critérios definidos neste ato normativo.

Art. 19 Constitui condição essencial para o reconhecimento de um ativo intangível a possibilidade de mensuração confiável de seu custo.

Art. 20 Os ativos intangíveis recebidos e cedidos em operações de permuta, cuja mensuração seja confiável, deverão ser avaliados com base em seu valor justo.

§ 1º Quando o valor justo do ativo recebido e do ativo cedido puder ser mensurado de forma confiável, o valor justo do ativo cedido deverá ser utilizado para a determinação do custo do ativo recebido.

§ 2º Na hipótese de o ativo adquirido não ser suscetível de mensuração pelo valor justo, seu custo deverá ser definido com base no valor contábil do ativo cedido.

## CAPÍTULO VI PATRIMÔNIO CULTURAL INTANGÍVEL

Art. 21 Os entes poderão deter ativos intangíveis integrantes do patrimônio cultural, dotados de valor expressivo, adquiridos ao longo dos anos por meio de compra, doação, desapropriação ou outros instrumentos legalmente admitidos.

Parágrafo único. Não obstante, tais bens raramente são objeto de reconhecimento contábil, em razão de eventuais impedimentos legais ou sociais à sua utilização, bem como em virtude da limitada capacidade de geração de fluxos de caixa.

Art. 22 Os entes deverão proceder ao reconhecimento e à mensuração dos ativos intangíveis do patrimônio cultural em conformidade com as normas estabelecidas neste ato e nos prazos fixados pelo Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, instituído pela Portaria STN nº 548, de 2015.

Art. 23 Poderão ser reconhecidos como patrimônio cultural os ativos intangíveis que apresentem relevância cultural, ambiental ou histórica.

Parágrafo único. Exemplificativamente, incluem-se entre tais ativos gravações de eventos históricos de significativa relevância, bem como direitos de uso da imagem de pessoa pública em selos postais, moedas ou instrumentos congêneres.

Art. 24 Via de regra, o benefício econômico ou o potencial de serviços associado aos ativos intangíveis do patrimônio cultural restringe-se às suas características eminentemente culturais.

Parágrafo único. Todavia, existem ativos intangíveis do patrimônio cultural cujos benefícios econômicos ou potenciais de serviços extrapolam o seu valor cultural, devendo, nesses casos, ser reconhecidos e mensurados segundo os mesmos critérios aplicáveis aos ativos intangíveis geradores de caixa.

Art. 25 Os bens integrantes do patrimônio cultural intangível podem apresentar, entre outras, as seguintes características:

I - Valor cultural, ambiental e histórico que, em regra, não se reflete integralmente em valor financeiro mensurado a preços de mercado;

II - Existência de obrigações legais ou estatutárias que imponham proibições ou severas restrições à sua alienação;

III - Possibilidade de valorização ao longo do tempo; e

IV - Dificuldade de estimativa de sua vida útil, que pode alcançar períodos centenários, a depender de sua natureza.

## CAPÍTULO VII MENSURAÇÃO

Art. 26 O ativo intangível deverá ser reconhecido, inicialmente, pelo seu custo de aquisição ou geração, observadas as normas contábeis aplicáveis.

Art. 27 Após o reconhecimento inicial, a entidade deverá adotar, para fins de mensuração subsequente, um dos seguintes modelos:

I - Modelo do custo, consistente na mensuração do ativo intangível pelo valor de custo, deduzido da amortização e das eventuais perdas por redução ao valor recuperável acumuladas; ou

II - Modelo de reavaliação, quando expressamente permitido e observado o disposto na regulamentação vigente.

Art. 28 Para fins de adequação do balanço patrimonial à realidade dos elementos patrimoniais, a entidade deverá proceder aos ajustes necessários ao reconhecimento inicial de seus ativos, incluindo estoques, ativos imobilizados e ativos intangíveis, os quais deverão ser mensurados, conforme o caso, pelo custo ou pelo valor justo.

Art. 29 Os efeitos decorrentes do reconhecimento inicial dos ativos mencionados no § 3º deverão ser registrados como ajuste de exercícios anteriores, no período em que forem reconhecidos pela primeira vez em conformidade com as normas contábeis vigentes.

Art. 30 Após o cumprimento do disposto nos parágrafos anteriores, a entidade deverá adotar os procedimentos de mensuração subsequente previstos neste ato normativo e nas demais normas aplicáveis, incluindo, no caso de ativos intangíveis, a amortização correspondente.

## CAPÍTULO VIII REAVALIAÇÃO DO ATIVO INTANGÍVEL

Art. 31 Diversos fatores podem ocasionar divergências entre o valor contábil de um ativo intangível e seu valor justo. Assim, caso a entidade adote o modelo de reavaliação após o reconhecimento inicial da respectiva classe de ativos intangíveis, deverá realizar periodicamente processo de revisão destinado à adequação de seu valor contábil ao valor justo.

Art. 32 A frequência das reavaliações dependerá das variações observadas no valor justo dos ativos intangíveis. Será obrigatória nova reavaliação sempre que o valor justo divergir de forma material do valor contábil registrado.

§ 3º Os ativos intangíveis sujeitos a alterações significativas em seu valor justo deverão ser reavaliados anualmente. Para aqueles que não apresentem variações relevantes, admite-se reavaliação em periodicidade de três a cinco anos, desde que realizada apenas quando necessária.

§ 4º Após o reconhecimento inicial, o ativo intangível poderá ser apresentado pelo valor reavaliado, correspondente ao seu valor justo na data da reavaliação, deduzido da amortização acumulada. O valor justo deverá ser apurado com base em mercado ativo e a reavaliação deverá ser realizada com regularidade suficiente para assegurar que o valor contábil não difira materialmente daquele que seria determinado com base no valor justo à data das demonstrações contábeis.

§ 5º O método de reavaliação não autoriza:

I - A reavaliação de ativos intangíveis que não tenham sido previamente reconhecidos como ativos;

II - O reconhecimento inicial de ativos intangíveis por valores distintos do custo de aquisição ou geração.

§ 6º Quando houver reavaliação, a amortização acumulada deverá ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, de modo a ajustar o valor líquido ao montante reavaliado.

§ 7º Os itens pertencentes a uma mesma classe de ativos intangíveis deverão ser reavaliados simultaneamente, de forma a evitar a reavaliação isolada de determinados ativos da classe.

§ 8º Considera-se classe de ativos intangíveis o conjunto de bens de natureza e utilização semelhantes nas atividades da entidade. Constituem exemplos:

- I - Marcas;
- II - Títulos de publicação;
- III - Softwares de computador;
- IV - Licenças;
- V - Direitos autorais, patentes e outros direitos de propriedade industrial, de serviços e operacionais;
- VI - Receitas, fórmulas, modelos, projetos e protótipos;
- VII - Ativos intangíveis em desenvolvimento.

## CAPÍTULO IX REGISTRO CONTÁBIL DA REAVALIAÇÃO DE ATIVOS

Art. 33 Adotado o método de reavaliação, sua aplicação não poderá ocorrer de forma seletiva. Deverá ser avaliado, na data das demonstrações contábeis, se há necessidade de proceder à reavaliação de todos os itens pertencentes à mesma classe de ativos intangíveis, o que poderá resultar em aumentos ou diminuições nos valores contábeis, considerando-se que o método tem como principal referência o valor de mercado.

Art. 34 O modelo de reavaliação somente poderá ser aplicado quando o valor justo do ativo puder ser determinado com base em mercado ativo na data da avaliação.

Art. 35 Caso determinado item de uma classe de ativo intangível não possa ser reavaliado por inexistência de mercado ativo, este deverá ser mensurado pelo custo, deduzido da amortização acumulada e de eventual redução ao valor recuperável.

Art. 36 Se o valor justo de ativo intangível anteriormente reavaliado não puder mais ser mensurado com base em mercado ativo, seu valor contábil deverá corresponder ao valor reavaliado na data da última avaliação válida, deduzido das amortizações subsequentes e das perdas por redução ao valor recuperável acumuladas. A inexistência de mercado ativo poderá indicar indício de perda ao valor recuperável, devendo o ativo ser submetido a teste específico.

Art. 37 Conforme disposto nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP, o aumento do valor contábil de ativo intangível decorrente de reavaliação deverá ser creditado diretamente à reserva de reavaliação. Quando se tratar de reversão de decréscimo anteriormente reconhecido no resultado, o aumento deverá ser registrado no resultado do período.

Art. 38 Para ativos intangíveis mensurados pelo modelo de reavaliação, a entidade deverá divulgar, por classe de ativos:

- I - a data efetiva da reavaliação;
- II - o valor contábil dos ativos intangíveis reavaliados;
- III - a diferença entre o valor contábil dos ativos reavaliados e o valor que seria apurado caso fosse utilizado o modelo de custo.

Art. 39 A entidade deverá divulgar, ainda, o saldo da reserva de reavaliação relativo aos ativos intangíveis no início e no término do período contábil, indicando as variações ocorridas e eventuais restrições à distribuição desse saldo aos proprietários.

Art. 40 Deverão ser informados os métodos e premissas significativos utilizados na estimativa do valor justo dos ativos intangíveis reavaliados.

Art. 41 Para fins de divulgação, a entidade poderá agrupar classes de ativos reavaliados em categorias maiores, desde que todos os ativos pertencentes ao agrupamento tenham sido mensurados pelo modelo de reavaliação.

Art. 42 Recomenda-se que a entidade evidencie, em notas explicativas:

- I - Os ativos intangíveis totalmente amortizados que permaneçam em uso; e
- II - Os ativos intangíveis significativos sob controle da entidade, mas que não tenham sido reconhecidos como ativos por não atenderem aos critérios de reconhecimento.

## CAPÍTULO X AMORTIZAÇÃO

Art. 43 A amortização aplica-se aos elementos patrimoniais representativos de direitos de propriedade e demais bens intangíveis que possuam vida útil econômica limitada, caracterizando-se pela redução sistemática de seu valor ao longo do tempo.

## CAPÍTULO XI DETERMINAÇÃO DA VIDA ÚLTIL

Art. 44 A entidade deverá classificar a vida útil do ativo intangível como definida ou indefinida.

Art. 45 Quando a vida útil for definida, deverá ser avaliada a sua duração, o volume de produção ou outros fatores relevantes que a compõem. A vida útil será considerada indefinida quando, após avaliação de todos os fatores pertinentes, não houver limite previsível para o período em que o ativo deverá gerar benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais. O termo “indefinida” não se confunde com “infinita”.

Art. 46 Para a determinação da vida útil, a entidade deverá considerar, entre outros, os seguintes fatores:

I - A utilização prevista do ativo e a possibilidade de sua gestão eficiente por diferentes equipes administrativas.

II - Ciclos de vida típicos de ativos semelhantes, bem como informações públicas disponíveis sobre estimativas de vida útil de itens análogos.

III - Obsolescência técnica, tecnológica, comercial ou de natureza diversa.

IV - Estabilidade do setor em que o ativo é empregado e variações da demanda de mercado pelos produtos ou serviços dele decorrentes.

V - Nível de gastos necessários para manutenção do ativo e capacidade da entidade de realizá-los.

VI - Período de controle sobre o ativo e eventuais limites legais ou contratuais que condicionem sua utilização.

VII - Dependência da vida útil do ativo em relação à vida útil de outros ativos da entidade.

Art. 47 A vida útil deverá ser estimada considerando apenas a manutenção necessária ao nível de desempenho avaliado no momento da estimativa. Os ativos sujeitos a rápida obsolescência tecnológica, como softwares, tendem a apresentar vida útil reduzida.

Art. 48 A entidade deverá analisar o histórico de evolução tecnológica aplicável ao ativo, atribuindo-lhe vida útil compatível com esse contexto.

Art. 49 A vida útil de ativos decorrentes de direitos legais ou contratuais não poderá exceder a vigência dos referidos direitos, sendo possível prazo inferior, conforme expectativa de uso pela entidade. Havendo cláusulas de renovação, estas somente serão consideradas na vida útil quando houver evidências concretas e justificadas da possibilidade de renovação sem custo significativo.

Art. 50 Fatores econômicos, políticos, sociais e legais poderão influenciar diretamente a vida útil do ativo.

Art. 51 A vida útil adotada deverá ser o menor período resultante da análise dos fatores mencionados.

Art. 52 Indicará a aptidão para renovação de acordos contratuais sem custo significativo, quando:

I - Existirem evidências históricas ou documentais de renovação rotineira desses direitos.

II - Forem demonstradas condições favoráveis para obtenção da renovação.

III - O custo da renovação não comprometer a relação custo-benefício do ativo.

Art. 53 Caso o custo de renovação seja significativo, deverá ser caracterizado como aquisição de novo ativo intangível.

## CAPÍTULO XII AMORTIZAÇÃO DE ATIVO INTANGÍVEL COM VIDA ÚTIL DEFINIDA

Art. 54 A amortização terá início quando o ativo estiver disponível para uso e cessará quando:

- I - O ativo estiver totalmente amortizado;
- II - For classificado como mantido para venda; ou
- III - Quando ocorrer sua baixa, prevalecendo o evento que ocorrer primeiro.

Art. 55 A amortização será reconhecida no resultado do período, mediante conta retificadora do ativo.

## CAPÍTULO XIII MÉTODOS DE AMORTIZAÇÃO

Art. 56 O método deverá refletir o padrão de consumo dos benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais do ativo.

Art. 57 Poderão ser utilizados métodos sistemáticos, tais como:

- I - Método linear;
- II - Método da soma dos dígitos;
- III - Método das unidades produzidas.

Art. 58 Quando não for possível determinar com segurança o padrão de consumo, deverá ser adotado o método linear.

Art. 59 A amortização deverá ser reconhecida no resultado, salvo quando o ativo for empregado na produção de outro ativo, hipótese em que integrará seu custo contábil.

## CAPÍTULO XIV DETERMINAÇÃO DO VALOR RESIDUAL

Art. 60 Presume-se valor residual igual a zero, exceto quando:

- I - Houver compromisso firme de aquisição por terceiro ao final da vida útil; ou
- II - Existir mercado ativo, desde que:
  - a) o valor residual possa ser mensurado; e
  - b) exista expectativa da continuidade desse mercado.

Art. 61 O valor amortizável será o custo deduzido do valor residual.

## CAPÍTULO XV REVISÃO DO PERÍODO E DO MÉTODO

Art. 62 A vida útil e o método de amortização deverão ser revisados ao final de cada exercício, ajustando-se eventuais alterações como mudanças de estimativa contábil.

Art. 63 Ativo Intangível com Vida Útil Indefinida:

I - Não será amortizado. Deverá ser testado quanto à perda de valor sempre que houver indícios de redução ao valor recuperável.

## CAPÍTULO XVI REVISÃO DA VIDA ÚTIL

Art. 64 A vida útil de ativos não amortizáveis deverá ser revisada periodicamente conforme recomendações do MCASP, verificando-se se permanecem válidas as condições que justificam vida útil indefinida.

Art. 65 Alterações serão tratadas como mudanças de estimativa contábil.

## CAPÍTULO XVII REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

Art. 66 A entidade deverá observar as disposições do capítulo específico sobre Redução ao Valor Recuperável, aplicável tanto aos ativos geradores quanto aos não geradores de caixa.

## CAPÍTULO XVIII DESRECONHECIMENTO DO VALOR CONTÁBIL DE UM ITEM DO ATIVO INTANGÍVEL

Art. 67 O ativo intangível será desreconhecido:

- I - Quando de sua alienação; ou
- II - Quando não houver expectativa de benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais relacionados ao seu uso ou alienação.
- III - Ganhos ou perdas serão apurados pela diferença entre o valor líquido de alienação e o valor contábil.
- IV - A importância a receber será reconhecida inicialmente pelo valor justo.

## CAPÍTULO XIX EVIDENCIAÇÃO E DIVULGAÇÃO

Art. 68 Recomenda-se divulgar, em notas explicativas, para cada classe de ativos intangíveis:

- I - Vida útil (definida ou indefinida), taxas de amortização ou prazos utilizados;
- II - Método de amortização adotado;
- III - Valor contábil bruto, amortização acumulada e perdas acumuladas por redução ao valor recuperável, no início e no fim do período;
- IV - Conciliação entre o valor contábil inicial e final.

## XX MODELO DE CONTABILIZAÇÃO DO ATIVO INTANGÍVEL

Art. 69 O modelo de contabilização dos ativos intangíveis observará as etapas formais da execução orçamentária e patrimonial previstas nas normas de contabilidade aplicadas ao

setor público, compreendendo o registro do empenho, da liquidação, do pagamento e dos correspondentes lançamentos patrimoniais.

§ 1º Na contratação de empresa especializada para desenvolvimento de software ou outros ativos intangíveis, a entidade deverá proceder ao empenho da despesa, seguido da sua liquidação e posterior pagamento, aplicando-se, em cada etapa, os registros contábeis específicos definidos no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP.

§ 2º Os valores relativos a software ou ativo intangível em fase de desenvolvimento deverão ser registrados inicialmente na conta “Softwares em Desenvolvimento”, até que o ativo esteja concluído e disponível para uso.

§ 3º Concluída a fase de desenvolvimento e atendidos os requisitos para reconhecimento do ativo, o valor contabilizado deverá ser transferido para a conta “Softwares”, observando-se o princípio da competência e os critérios de reconhecimento estabelecidos neste Manual.

§ 4º A amortização do ativo intangível será reconhecida de forma sistemática ao longo de sua vida útil, mediante débito em conta de despesa de amortização e crédito em conta de amortização acumulada, conforme metodologia definida no capítulo próprio deste normativo.

§ 5º Quando houver indicação de perda de valor, o ativo intangível deverá ser submetido ao teste de recuperabilidade, registrando-se as perdas correspondentes na conta de redução ao valor recuperável, nos termos das normas aplicáveis aos ativos geradores e não geradores de caixa.

§ 6º Todos os procedimentos previstos neste artigo deverão ser executados em conformidade com os critérios de registro, mensuração, evidenciação e controle estabelecidos neste Manual, no MCASP e nas demais normas contábeis vigentes.

## CAPÍTULO XXI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 70 Para adequada gestão dos bens intangíveis, recomenda-se a utilização de sistemas informatizados, conforme diretrizes da Resolução nº 1.036, de 21 de dezembro de 2011 do Confea.

Art. 71 Esta norma possui caráter orientador e visa padronizar o tratamento contábil do ativo intangível no âmbito do Crea-MS.

Art. 72 Os casos omissos serão deliberados pela Presidência.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**ANEXO III - PORTARIA Nº 267 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025**

**FOLHA DE INSTRUÇÃO E ANOTAÇÕES AVULSAS**

Esta folha servirá como complemento à lista de bens dos setores/departamentos para anotação de possíveis bens que não constem na lista entregue para levantamento, mas que estejam no setor fisicamente. Deve-se anotar o tombo na primeira coluna e uma breve descrição do bem na segunda coluna. Caso o bem encontrado não tenha etiqueta de tombo, deve-se apenas preencher a segunda coluna, mas dessa vez com uma descrição mais detalhada e se possível com o número de série do bem.

**ATENÇÃO:** Após conclusão de todo o processo de levantamento, todas as folhas da Lista de Levantamento e todos os anexos devem ser escaneados e enviados para apreciação da Comissão.

SETOR/DEPARTAMENTO:	
Nº Patrimônio	Descrição do Bem





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

**ANEXO - IV PORTARIA Nº 267 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025.**

**RELATÓRIO SINTÉTICO DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL**

Unidade:		
Nº de Bens		Ano:

Item	Atividades	Quant./Saldo
1	Nº de bens inventariados	
2	Nº de bens não cadastrados no SISPAT/ Sem Etiqueta de Tombo	
3	Nº de bens não inventariados	
4	Nº de bens em estado de conservação irrecuperável	
5	Saldo contábil - SISCONT	
6	Saldo patrimonial - SISPAT	
7	Conciliação contábil (diferença SISCONT– SISPAT)	

(Local), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20xx

\_\_\_\_\_  
Comissão Cadastradora

\_\_\_\_\_  
Responsável pela carga dos bens



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

1. Número total de bens que foram encontrados nos setores.
2. Número total de bens não cadastrados no SISPAT: bens encontrados pela comissão, mas que não estão registrados no SISPAT, ou seja, o bem não consta da listagem geral de bens, nem possui número de tombo.
3. Número total de bens não inventariados: bens que constam da listagem impressa (de bens da unidade) no SISPAT, mas que não foram localizados.
4. Número total de bens em estado de conservação irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.
5. Saldo Contábil (SISCONT): R\$.....
6. Saldo Patrimonial (SISPAT): R\$.....
7. Diferença entre o saldo contábil no SISCONT e o saldo patrimonial no SISPAT:  
R\$.....



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**ANEXO V – PORTARIA Nº 267 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025.**

**SOLICITAÇÃO DE BAIXA DE BENS**

Informamos a necessidade de baixa do acervo patrimonial desta Unidade do(s) bem(ns) discriminado(s) a seguir:

Número da Conta	Descrição da conta	Número da plaqueta	Descrição do bem	Motivo

O(s) bem(ns) relacionado(s) foi(ram) considerado(s) inservível(is) por um dos motivos apontados abaixo, conforme justificativas apontadas no Processo Administrativo Eletrônico xxxxxxxx:

1. Ociosidade
2. Avaria/desgaste (mas recuperável)
3. Antieconomicidade
4. Avaria/desgaste (mas irrecuperável)
5. Extravio/Roubo/Furto

---

Comissão Cadastradora

---

Responsável pela carga dos bens

Declaro anuênciā da necessidade de baixa dos bens relacionados acima e SOLICITO AUTORIZAÇÃO da Presidência para realização dos procedimentos pertinentes nas áreas de Patrimônio e Contabilidade.

---

Coordenador (a) da Comissão

Declaro anuênciā da necessidade de baixa dos bens relacionados acima e AUTORIZO a realização dos procedimentos pertinentes nas áreas de Suporte Operacional e Patrimonial e Contabilidade, conforme os autos do respectivo Pae.

---

Presidente