

DECRETO Nº 2.535, DE 07 DE JANEIRO DE 2020.

Normatiza o controle da movimentação dos bens patrimoniais móveis da Administração Pública Direta do Município.

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

TÍTULO I  
DA ORGANIZAÇÃO PATRIMONIAL  
CAPÍTULO I  
DOS CONCEITOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII – Valor da reavaliação ou valor da redução do ativo a valor recuperável: diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou de consenso, com base em laudo técnico;

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

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

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

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

## CAPÍTULO II

### DAS ROTINAS

#### Seção I

#### Do Ingresso

#### Subseção I

#### Das modalidades

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

§ 1º Todos os bens permanentes ingressados no patrimônio municipal que, pelo princípio da racionalização do processo administrativo, devam ser controlados com número patrimonial, serão recebidos e registrados no sistema informatizado patrimonial e etiquetados.

§ 2º Os bens localizados em processo de inventário, sem identificação da origem, e sem documentação, mas ainda utilização, deverão ser tombados com base em procedimento administrativo em que fique comprovada a impossibilidade de localização dos documentos de aquisição, procedendo-se a sua descrição e avaliação por comissão.

## Subseção II

### Do recebimento

Art. 4º O recebimento ocorrerá para efeito de verificação da conformidade do material com a sua especificação, bem como da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, e deverá ser realizado mediante rigorosa conferência, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber.

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

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

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

Parágrafo Único. No caso dos bens incorporados por doação, desacompanhados de documentação fiscal que permita identificar o valor a ser atribuído ao bem, caberá à Comissão de Avaliação e Reavaliação de Bens deverá atribuí-lo, aplicando-se, no que couber, os critérios estabelecidos neste Decreto.

## Seção II

### Das Responsabilidades Patrimoniais

Art. 9º As Unidades Administrativas que tiverem sob sua guarda e responsabilidade bens patrimoniais móveis deverão oferecer suporte à Comissão de Reavaliação e Inventário, com informações pertinentes à movimentação, ingresso e transferência de bens.

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

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

Parágrafo único. O bem que for considerado inservível, será classificado como:

a) ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) recuperável: quando sua recuperação for possível e orçar, no máximo, 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

c) antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

d) 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.

Art. 12. Em caso de extravio da plaqueta patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente ao Setor de Patrimônio, que se encarregará de substituí-la com o mesmo número de tombamento.

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

Art. 14. Também é de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gere ou administre bem patrimonial, mantê-lo em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos, ficando obrigado a assinar

Termo de Responsabilidade e/ou Termo de Transferência, conforme anexos I e II deste Decreto, respectivamente.

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

I – zelar pela guarda, segurança e conservação;

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

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

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

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

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

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

§ 1º Caso a conferência prevista no "caput" deste artigo não seja efetuada no prazo nele estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente;

§ 2º Caso haja divergências entre os bens encaminhados e os documentos encaminhados o responsável deve manifestar-se, de forma escrita, dentro do prazo já estabelecido.

CAPÍTULO III  
DA INCORPORAÇÃO  
Seção I  
Dos Procedimentos Gerais

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Seção II

### Do Registro Analítico

#### Subseção I

#### Do tombamento

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

Art. 25. A classificação dos bens tombados terá por base o anexo IV deste Decreto – Relação de Bens por Grupo, Natureza e Espécie Contábeis.

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

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

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

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

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

Art. 29. Após o cadastro, o Setor de Patrimônio providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade, conforme Anexo I deste Decreto.

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

I – o preço de compra ou valor da aquisição;

II – os impostos não recuperáveis sobre a compra;

III – os descontos comerciais na compra;

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

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

## Subseção II

### Do emplaquetamento

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

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

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

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

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

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

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

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

### Subseção III

#### Do Controle Simplificado

Art. 37. Os bens móveis cujo custo de controle for antieconômico, serão controlados de simplificada, por meio de relação-carga, que mede apenas aspectos qualitativos e quantitativos, ficando dispensado o tombamento a que se refere o art. 24 deste Decreto.

Parágrafo único. Para fins do disposto no caput, considera-se antieconômico o controle de bens móveis, cujo custo de aquisição ou valor de mercado seja inferior a R\$ 100,00 (Cem reais).

### Seção III

#### Do Registro Sintético

Art. 38. A Contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis, de acordo com a classificação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP.



Parágrafo único. Os registros contábeis dos bens controlados de forma simplificada, na forma do art. 24 deste Decreto, será feito de forma apartada dos demais bens móveis.

Art. 39. Os registros sintéticos serão realizados em conformidade com as normas de contabilidade pública vigentes.

#### Seção IV Da Integração

Art. 40. A Contabilidade adequará seus registros em razão do controle analítico exercido pelo Setor de Patrimônio.

Art. 41. As incorporações, as baixas, os saldos anteriores, saldos atuais, as depreciações do mês, as depreciações acumuladas, os valores de reavaliação ou redução ao valor recuperável, deverão constar no Relatório de Movimentação Patrimonial, a ser encaminhado à Contadoria, pelo Setor de Patrimônio, até o 3º dia útil de cada mês.

Parágrafo Único. O Relatório previsto no caput deverá identificar as contas contábeis pertinentes, de acordo com a padronização estabelecida pelo Tribunal de Contas do Estado, e a classificação prevista no Anexo IV – Relação de Bens por Grupo, Natureza e Espécie Contábeis deste Decreto.

Art. 42. Sempre que a Contabilidade identificar qualquer inconsistência no sistema de controle interno patrimonial que possa prejudicar a fidedignidade das informações prestadas pelo Setor de Patrimônio, deverão ser realizados testes de auditoria, proposição das medidas corretivas e acompanhamento dos resultados sugeridos.

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

Art. 43. A Contabilidade encaminhará ao Setor de Patrimônio todos os documentos fiscais relativos a material permanente que não contenham, mediante aposição de carimbo específico ou manualmente, o termo “Tombado”, com a indicação da data de tombamento e da respectiva assinatura.

Parágrafo Único. A Contabilidade terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para o cumprimento do disposto no caput.

CAPÍTULO IV  
DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

Seção I

Do Termo de Responsabilidade

Art. 44. Após o cadastro e emplaquetamento, o Setor de providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade, conforme Anexo I deste Decreto.

§ 1º O Termo de Responsabilidade será emitido pelo setor de Patrimônio sempre que houver o deslocamento físico, de qualquer bem, a qualquer setor.

§ 2º O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso dos bens.

§ 3º A recusa em assinar o Termo de Responsabilidade, deverá ser manifestada de forma expressa, e, se considerada injustificável, será encaminhada ao gestor para abertura de processo administrativo disciplinar, sob pena de responsabilidade administrativa.

CAPÍTULO V  
DA TRANSFERÊNCIA

Seção I

Do Termo de Transferência

Art. 47. O Termo de Transferência deverá ser assinado pela Unidade Administrativa que transfere o bem, pela Unidade Administrativa que recebe o bem e, por fim, pelo responsável pelo Setor de Patrimônio.

Art. 48. Compete ao Setor de Patrimônio a emissão do termo de transferência.

Art. 49. Todos os envolvidos no processo de transferência receberão 1 (uma) via do Termo de Transferência, conforme Anexo II deste Decreto.

Seção II

Dos Procedimentos e da Formalidade

Art. 50. A transferência consiste na modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra, integrantes da mesma Entidade, e que deverá sempre ser informada ao Setor de Patrimônio.

Art. 51. A transferência deverá ser registrada no sistema informatizado patrimonial, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência, conforme Anexo II deste Decreto.

Art. 52. O registro da transferência tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis de uma Unidade Administrativa para outra, sem alteração patrimonial quantitativa, resultando somente na troca de responsabilidade pela guarda e uso do bem.

Art. 53. Todas as transferências patrimoniais deverão ser acompanhadas pelo Setor de Patrimônio.

Art. 54. A transferência entre Unidades Administrativas de bens móveis permanentes depende do conhecimento tempestivo do Setor de Patrimônio, que atualizará os seus registros.

Art. 55. Após a transferência, o recebedor do bem será o responsável por sua guarda e uso, respondendo administrativamente pela sua conservação, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal, no que couber.

## CAPÍTULO VI DA BAIXA

Art. 56. O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio municipal quando verificado furto, extravio, sinistro, morte (semovente), alienações, alteração de enquadramento de elemento de despesa, sucateamento e outros, devendo ser feito por meio do Termo de Baixa, conforme Anexo III deste Decreto, emitido e arquivado pelo Setor de Patrimônio.

Art. 57. A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante a emissão e assinaturas do termo de baixa.

Parágrafo único. Deverá ser anexado ao termo de baixa, cópia do laudo técnico emitido por comissão de servidores devidamente designada ou, quando for o caso, por pessoa física ou jurídica especializada, devidamente documentado, constando o valor atribuído ao bem, o estado de conservação e, tratando-se de bem inservível, a sua subclassificação de acordo com o disposto no art. 11 deste Decreto.

Art. 58. Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá ser acompanhada da ocorrência policial e da conclusão do processo de sindicância.

Parágrafo Único: Excepcionalmente, quando esgotada a possibilidade de reaver o bem, mediante justificativa e despacho da autoridade competente, o setor de patrimônio poderá efetuar a baixa do bem, independente da conclusão do processo.

Art. 59. A baixa de bem patrimonial móvel motivada por alienação deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previstos em lei.

Art. 60. A baixa de veículos automotores deverá obedecer às orientações contidas neste Decreto e na Resolução CONTRAN n° 11/1998.

§ 1° A efetivação da baixa do registro de veículos será obrigatória sempre que o veículo for considerado irrecuperável, for definitivamente desmontado, ocorrer sinistro com laudo de perda total ou for alienado como sucata.

§ 2° Os documentos dos veículos a que se refere este artigo, bem como as partes do chassi que contém o registro VIN e suas placas, serão obrigatoriamente recolhidos aos órgãos responsáveis por sua baixa.

§ 3° Os procedimentos previstos neste artigo deverão ser efetivados antes da alienação do veículo ou sua destinação final.

## CAPÍTULO VII DA DISPONIBILIDADE DOS BENS

Art. 61. O Setor de Patrimônio emitirá a cada 6 (seis) meses a Lista de Bens em Disponibilidade, dando conhecimento a todas as Unidades Administrativas, concedendo o prazo de 15 dias úteis, contados a partir da data da emissão, para as Unidades manifestarem interesse por esses bens.

Art. 62. A Unidade Administrativa interessada pelo(s) bem(ns) em disponibilidade entrará em contato com o Setor de Patrimônio dentro do prazo indicado no artigo anterior, que providenciará a emissão do Termo de Transferência e a sua destinação ao solicitante interessado.

Art. 63. Decorrido o prazo estabelecido no art. 61 sem que haja interessado pelos bens em disponibilidade, o Setor de Patrimônio encaminhará a relação desses bens ao Serviço de Licitações para que se proceda à alienação, observada a rotina a ser estabelecida por ato do Secretário Municipal da Fazenda.

Art. 64. Havendo necessidade extraordinária de desfazimento em tempo inferior ao estabelecido no art. 61, o Setor de Patrimônio poderá encaminhar, formalmente, a todos os responsáveis pelas Unidades Administrativas, a relação dos bens disponíveis, reduzindo o prazo estabelecido.

## CAPÍTULO VIII DA REAVALIAÇÃO E DA REDUÇÃO AO VALOR DE MERCADO

### Seção I

#### Da Reavaliação

Art. 65. Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado.

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

Art. 66. Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, todo o grupo de contas do ativo imobilizado ao qual pertence esse ativo também deverá ser reavaliado.

Art. 67. A reavaliação será realizada através da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou por meio de relatório de avaliação realizado por uma comissão de servidores, devidamente designada para essa finalidade.

Art. 68. Constarão no laudo técnico previsto no artigo anterior:

I – a documentação com a descrição detalhada referente ao estado físico de cada bem que esteja sendo avaliado;

II – a identificação contábil do bem;

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

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

V – capacidade de geração de benefícios futuros, em anos;

VI - obsolescência tecnológica, em anos;

VII - desgastes decorrentes de fatores operacionais ou não operacionais;

VII – quando for o caso, os limites legais ou contratuais sobre o uso ou a exploração do bem.

IX – a data de avaliação;

X – a identificação do responsável pela reavaliação.

Parágrafo único. Quando se tratar de bens singulares que possuam características de uso peculiares, e desde que formalmente indicados e justificado pela Comissão, poderão utilizados outros parâmetros.

Art. 69. Poderão servir de fonte de informação para a avaliação do valor de um bem, além de outros meios que se mostrem convenientes:

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

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

Art. 70. Havendo a impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado do ativo, pode-se defini-lo com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

## Seção II

### Da Redução ao Valor Recuperável

Art. 71. A obtenção do valor recuperável deverá considerar o maior valor entre o valor justo menos os custos de alienação de um ativo e o seu valor em uso.

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

Art. 72. Na obtenção do preço de mercado, será priorizado o preço atual de cotação. Caso o preço atual não esteja disponível, será utilizado o preço da transação mais recente, devendo ser justificado o motivo pelo qual não se obteve o preço atual.

Art. 73. Na realização do teste de imparidade será considerado, além do valor de mercado, o valor em uso do ativo.

Art. 74. Identificada e aplicada a perda por irreuperabilidade, deve-se avaliar e indicar a vida útil remanescente do bem e do seu valor residual.

## CAPÍTULO IX

### DA DEPRECIÇÃO E DA AMORTIZAÇÃO

Art. 75. Os bens móveis produzidos, adquiridos ou incorporados ao patrimônio do Município a partir de 01/01/2019 serão depreciados ou amortizados de acordo com os prazos de vida útil e taxas de depreciação e amortização previstos no Anexo V deste Decreto, dispensando-se a prévia reavaliação.

Parágrafo único. Para os fins deste decreto entende-se por:

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

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

Art. 76. Observado o disposto no § 1º do art. 77, a depreciação e amortização dos ativos devem iniciar quando os bens estiverem em condições de uso.

Art. 77. Os bens móveis produzidos, adquiridos ou incorporados ao patrimônio do Município em data anterior a estabelecida no art. 75, serão primeiramente inventariados, reavaliados e posteriormente depreciados ou amortizados de acordo com as disposições deste decreto.

§ 1º. Os bens móveis que, por ocasião do inventário, estejam sem identificação patrimonial, serão avaliados e incorporados ao patrimônio através de tombamento, iniciando-se a depreciação ou amortização a partir do seu registro no sistema de patrimônio deste Município.

§ 2º. A reavaliação de que trata o caput deste artigo deverá observar, no que couber, ao disposto nos arts. 65 a 70 deste Decreto.

Art. 78. Para os bens reavaliados nos termos deste decreto, a depreciação ou a amortização devem ser calculadas e registradas sobre o valor reavaliado, considerada a vida útil remanescente, indicada no correspondente laudo emitido pela Comissão referida no § 2º deste artigo.

Art. 79. Os valores depreciados ou amortizados nos termos deste decreto, apurados mensalmente, deverão ser registrados pela contabilidade, em contas de variação patrimonial.

Parágrafo único. Para fins de cálculo da depreciação e da amortização, adota-se o método das cotas constantes.

Art. 80. A depreciação e a amortização não cessam quando o bem for considerado obsoleto ou for retirado temporariamente de operação, devendo ser reconhecidas e contabilizadas até que o valor líquido contábil do ativo seja igual ao valor residual.

## CAPÍTULO X DO INVENTÁRIO

Art. 81. A realização do Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deve atender ao disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 82. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deverá ser encaminhado, anualmente à Contadoria, até 3 (três) dias úteis após o encerramento do exercício contábil, que ocorre em 31 de dezembro.

Art. 83. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis será realizado por comissão específica devidamente designada.

Art. 84. Durante o período de realização do Inventário, sem que haja em processo manifestação expressa do Setor de Patrimônio, não poderá, em relação à Unidade Administrativa em vistoriamento:

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

II – o Almoxarifado distribuir ou baixar bens móveis;

III – haver transferências internas.

Art. 85. As chefias de cada Unidade Administrativa serão comunicadas pelo Setor de Patrimônio da realização do inventário, em, pelo menos, 15 (quinze) dias que antecedem o seu início.

Art. 86. Após o recebimento dos inventários analíticos, a Contadoria procederá à análise e aos ajustamentos necessários à apresentação do Balanço Geral do Município, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

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



## CAPÍTULO XI DO ARQUIVAMENTO

Art. 87. O Setor de Patrimônio manterá arquivadas as vias originais dos termos de responsabilidade e dos termos de transferência.

Art. 88. Quando do arquivamento, os processos de bens patrimoniais móveis deverão conter, entre outros, os seguintes documentos:

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

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

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

Art. 89. As plaquetas retiradas quando do processo de desfazimento ou alienação de bens serão arquivadas junto ao processo de baixa.

## TÍTULO II DO SISTEMA INFORMATIZADO

Art. 90. O sistema informatizado deve atender aos requisitos demandados pela legislação vigente e conter, pelo menos, os seguintes campos de preenchimento em relação ao bem de natureza permanente:

I – O responsável pelo uso;

II – a descrição;

III – o fornecedor;

IV – a localização;

V – o valor de aquisição;

VI – o valor atual;

VII – a numeração fiscal;

VIII – o período de garantia;

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

Art. 91. O sistema informatizado disponibilizará, a qualquer tempo, os seguintes relatórios:

- I – relação de bens agrupados por responsáveis;
- II – relação de bens agrupados por agrupamentos contábeis;
- III – inventário analítico do bem, por unidade administrativa;
- IV – relação dos termos de transferência;
- V – relação dos termos de responsabilidade.

Art. 92. O sistema informatizado deverá possuir mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções.

Art. 93. A base de dados do sistema informatizado deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado.

Art. 94. Deverá ser realizada cópia de segurança periódica da base de dados do sistema informatizado, de forma que permita a sua recuperação em caso de incidente ou falha, sem prejuízo de outros procedimentos.

Art. 95. O sistema informatizado deverá conter rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico de todos os atos.

### TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 96. Quando houver entendimentos diversos entre as áreas envolvidas no registro analítico e sintético sobre a necessidade de incorporação, baixa, valorização, desvalorização e depreciação de determinados bens, o Setor de Patrimônio deverá encaminhar à Contadoria um formulário de Solicitação de Registro Contábil, em duas vias.

§ 1º Após a análise dos fundamentos contidos no formulário Solicitação de Registro Contábil, a Contadoria se pronunciará de forma circunstanciada, devolvendo-o ao Setor de Patrimônio no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º Nas situações em que permanecerem as divergências técnicas, após a análise dos fundamentos contidos no formulário Solicitação de Registro Contábil, e identificada a significativa relevância dos valores envolvidos, a Administração poderá solicitar parecer técnico de outro profissional ou empresa especializada que possuam notórios conhecimentos na matéria e que sejam devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade.

Art. 97. O Setor de Patrimônio encaminhará à Contadoria, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, o Formulário de Movimentação Patrimonial, que relacionará, de forma analítica, todas as incorporações e baixas de bens patrimoniais.

Art. 98. Os anexos apresentados neste Decreto são de uso obrigatório por todas as Unidades Administrativas, não podendo sofrer nenhum tipo de alteração, salvo por disposição normativa.

Parágrafo Único. A confecção dos impressos correspondentes aos anexos deste Decreto é de responsabilidade do Setor de Patrimônio, podendo ser emitidos pelo sistema informatizado.

Art. 99. É vedada a utilização de chancela, carbono ou assemelhados na assinatura dos anexos deste Decreto.

Art. 100. Os formulários deverão ser preenchidos e impressos sem erros, rasuras ou emendas.

Art. 101. Fica facultado ao Titular da Unidade Administrativa delegar a guarda e responsabilidade dos bens patrimoniais móveis, que poderá ser formalizada até o nível de Setor ou, ainda, de cargo ou função, quando se referir a servidor, se a respectiva estrutura organizacional o comportar, sem prejuízo do disposto no art. 13 deste Decreto.

Art. 102. As dúvidas e casos omissos relacionados à matéria tratada neste Decreto serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 103. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Arroio do Meio, 07 de janeiro de 2020.

KLAUS WERNER SCHNACK  
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE  
Data Supra

LUCIANA C. N. DELLAZERI  
Chefe de Equipe

## ANEXO I – TERMO DE RESPONSABILIDADE



**Município de Arroio do Meio**  
87297271000139  
Rua Monsenhor Jacob Seger, 186,  
Arroio do Meio / RS - 95940-000  
(51)37161166

### TERMO DE RESPONSABILIDADE

Nº /

Declaro que recebi o material abaixo discriminado, para ser utilizado a serviço deste Órgão Público.

Secretaria:  
Setor:  
Secao:

Grupo:  
Subgrupo:  
Tipo:

**Código Descrição**

**Tipo Entrada**

**Valor Entrada**

**Valor Residual**

Sob a minha responsabilidade, fundamentado pelo artigo 94 da Lei 4.320 de 17.03.64 e artigo 70, Parágrafo único, da Constituição Federal. Este Material, exceto o desgaste pelo uso, será por mim restituído ao patrimônio em perfeito estado de conservação, e logo se torne dispensável. Comprometo-me a comunicar o setor de patrimônio de qualquer alteração (Transferência, cessão, avaria, furto, etc.). Na falta de comunicação formal prevalecerá, sempre, a responsabilidade a mim atribuída neste termo.

Arroio do Meio, / /

---

---

---

## ANEXO II – TERMO DE TRANSFERÊNCIA



**Município de Arroio do Meio**  
87297271000139  
Rua Monsenhor Jacob Seger, 186,  
Arroio do Meio / RS - 95940-000  
(51)37161166

### Termo de Transferência de responsabilidade patrimonial

#### Departamento de Patrimônio

Nº /

Declaro que recebi o material permanente abaixo discriminado, para ser utilizado a serviço deste Órgão Público sob a minha responsabilidade, fundamento pelo artigo da Lei 4.320 de 17.03.64. Este material, exceto o desgaste pelo uso, será por mim restituído ao patrimônio em perfeito estado de conservação, tão logo se torne dispensável. Comprometo-me a comunicar o setor de patrimônio de qualquer alteração ( Transferência, cessão, avaria, furto, etc ). Na falta de comunicação formal prevalecerá, sempre, a responsabilidade a mim atribuída neste termo.  
Data de Transferência : 26/03/2019

#### DESCRIÇÃO DO BEM

Código	Especificação	Estado de Conservação	Valor Atualizado
			Total de Itens Transferidos :

#### Unidade Transferidora

Secretaria:  
Setor:  
Seção:

#### Unidade Receptora

Secretaria:  
Setor:  
Seção:

Motivo da Transferência/Observações:

Local e Data

Recebi 1ª via em \_\_/\_\_/\_\_

## ANEXO III – TERMO DE BAIXA



**Município de Arroio do Meio**  
87297271000139  
Rua Monsenhor Jacob Seger, 186,  
Arroio do Meio / RS - 95940-000  
(51)37161166

### TERMO DE BAIXA DE BEM PATRIMONIAL E RESPONSABILIDADE

Departamento de Patrimônio

Nº /

#### CÓDIGO ESPECIFICAÇÃO

--	--

#### MOTIVO DA BAIXA

Unidade responsável pela guarda:

Órgão:

Departamento:

Divisão:

Partes Reaproveitáveis:

Forma de Inutilização dos Bens:

Alienação de Partes:

Observações:

Arroio do Meio, / /

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ANEXO IV – RELAÇÃO DE BENS POR GRUPO, NATUREZA  
E ESPÉCIE CONTÁBEIS**

<b>Código</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Tipo</b>
001.001.001	BENS MOVEIS	MÓVEIS	Arquivos
001.001.002	BENS MOVEIS	MÓVEIS	Estantes
001.001.003	BENS MOVEIS	MÓVEIS	Armários
001.001.004	BENS MOVEIS	MÓVEIS	Sofás
001.001.005	BENS MOVEIS	MÓVEIS	Escadas
001.001.006	BENS MOVEIS	MÓVEIS	Cadeiras
001.001.007	BENS MOVEIS	MÓVEIS	Mesas
001.001.008	BENS MOVEIS	MÓVEIS	Balcão/armazenamento
001.001.009	BENS MOVEIS	MÓVEIS	Bancos
001.001.010	BENS MOVEIS	MÓVEIS	Suportes
001.001.011	BENS MOVEIS	MÓVEIS	Móveis de cozinha
001.002.001	BENS MOVEIS	MÓVEIS ESCOLARES	Cadeira escolar
001.002.002	BENS MOVEIS	MÓVEIS ESCOLARES	Classe escolar
001.002.003	BENS MOVEIS	MÓVEIS ESCOLARES	Cadeira infantil
001.002.004	BENS MOVEIS	MÓVEIS ESCOLARES	Mesa infantil
001.002.005	BENS MOVEIS	MÓVEIS ESCOLARES	Quadros escolares
001.002.006	BENS MOVEIS	MÓVEIS ESCOLARES	Mesas professor
001.002.007	BENS MOVEIS	MÓVEIS ESCOLARES	Móveis refeitório
001.002.008	BENS MOVEIS	MÓVEIS ESCOLARES	MÓVEIS ESCOLARES
001.003.001	BENS MOVEIS	ELETRODOMÉSTICOS	Aparelhos de cozinha
001.003.002	BENS MOVEIS	ELETRODOMÉSTICOS	Aparelhos eletrônicos/entretenimento
001.003.003	BENS MOVEIS	ELETRODOMÉSTICOS	Aparelhos de limpeza
001.003.004	BENS MOVEIS	ELETRODOMÉSTICOS	Climatizador/ventilador/aquecedor
001.003.005	BENS MOVEIS	ELETRODOMÉSTICOS	Aparelhos de lavanderia
001.003.006	BENS MOVEIS	ELETRODOMÉSTICOS	Equipamentos de costura
001.003.007	BENS MOVEIS	ELETRODOMÉSTICOS	ELETRODOMÉSTICOS
001.004.001	BENS MOVEIS	UTENSÍLIOS CRECHE	Berços

001.004.002	BENS MOVEIS	UTENSÍLIOS CRECHE	Carrinhos de bebê
001.004.003	BENS MOVEIS	UTENSÍLIOS CRECHE	Cadeira de bebê
001.005.001	BENS MOVEIS	EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS	Conjunto para fenação
001.005.002	BENS MOVEIS	EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS	Distribuidor de adubo
001.005.003	BENS MOVEIS	EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS	Colhedor de forragem
001.005.004	BENS MOVEIS	EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS	Trator agrícola
001.005.005	BENS MOVEIS	EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS	Diversos - agrícolas
001.006.001	BENS MOVEIS	VEÍCULOS	Ambulâncias
001.006.002	BENS MOVEIS	VEÍCULOS	Ônibus
001.006.003	BENS MOVEIS	VEÍCULOS	Caminhão
001.006.004	BENS MOVEIS	VEÍCULOS	Camioneta
001.006.005	BENS MOVEIS	VEÍCULOS	Carroceria
001.006.006	BENS MOVEIS	VEÍCULOS	Automóvel
001.007.001	BENS MOVEIS	MÁQUINAS RODOVIÁRIAS	Motoniveladora
001.007.002	BENS MOVEIS	MÁQUINAS RODOVIÁRIAS	Retroescavadeira
001.007.003	BENS MOVEIS	MÁQUINAS RODOVIÁRIAS	Carregadeira
001.007.004	BENS MOVEIS	MÁQUINAS RODOVIÁRIAS	Escavadeira
001.007.005	BENS MOVEIS	MÁQUINAS RODOVIÁRIAS	Rolo compactador
001.008.001	BENS MOVEIS	MANUTENÇÃO DE JARDIM	Máquina de cortar grama
001.008.002	BENS MOVEIS	MANUTENÇÃO DE JARDIM	Roçadeira
001.008.003	BENS MOVEIS	MANUTENÇÃO DE JARDIM	Motobomba
001.008.004	BENS MOVEIS	MANUTENÇÃO DE JARDIM	Motopoda
001.008.005	BENS MOVEIS	MANUTENÇÃO DE JARDIM	Motosserra
001.008.006	BENS MOVEIS	MANUTENÇÃO DE JARDIM	Diversos - manutenção de jardim
001.009.001	BENS MOVEIS	ÁUDIO/VÍDEO/FOTO	Gravador de voz
001.009.002	BENS MOVEIS	ÁUDIO/VÍDEO/FOTO	Projeção
001.009.003	BENS MOVEIS	ÁUDIO/VÍDEO/FOTO	Webcam



001.009.004	BENS MOVEIS	ÁUDIO/VÍDEO/FOTO	Câmera fotográfica
001.009.005	BENS MOVEIS	ÁUDIO/VÍDEO/FOTO	Caixas de som
001.009.006	BENS MOVEIS	ÁUDIO/VÍDEO/FOTO	Filmadora
001.009.007	BENS MOVEIS	ÁUDIO/VÍDEO/FOTO	Mídia
001.009.008	BENS MOVEIS	ÁUDIO/VÍDEO/FOTO	Câmeras e Sistemas de Segurança
001.009.009	BENS MOVEIS	ÁUDIO/VÍDEO/FOTO	Microfones
001.010.001	BENS MOVEIS	INFORMÁTICA	Computador
001.010.002	BENS MOVEIS	INFORMÁTICA	Monitor
001.010.003	BENS MOVEIS	INFORMÁTICA	Roteador
001.010.004	BENS MOVEIS	INFORMÁTICA	Estabilizador
001.010.005	BENS MOVEIS	INFORMÁTICA	Impressora
001.010.006	BENS MOVEIS	INFORMÁTICA	Switch/hub/modem
001.010.007	BENS MOVEIS	INFORMÁTICA	Notebook
001.010.008	BENS MOVEIS	INFORMÁTICA	Scanner
001.010.009	BENS MOVEIS	INFORMÁTICA	HD Externo
001.010.010	BENS MOVEIS	INFORMÁTICA	Autotransformador
001.010.011	BENS MOVEIS	INFORMÁTICA	Impressora matricial
001.010.012	BENS MOVEIS	INFORMÁTICA	Servidor
001.010.013	BENS MOVEIS	INFORMÁTICA	Leitor de dados
001.010.014	BENS MOVEIS	INFORMÁTICA	Licenças de software
001.010.015	BENS MOVEIS	INFORMÁTICA	Diversos - informática
001.010.016	BENS MOVEIS	INFORMÁTICA	Tablet
001.011.001	BENS MOVEIS	TELEFONIA	Telefones
001.011.002	BENS MOVEIS	TELEFONIA	Interface celular
001.011.003	BENS MOVEIS	TELEFONIA	Central telefônica
001.011.004	BENS MOVEIS	TELEFONIA	Linhas telefônicas
001.011.005	BENS MOVEIS	TELEFONIA	Celulares
001.012.001	BENS MOVEIS	DIVERSOS	Extintores
001.012.002	BENS MOVEIS	DIVERSOS	Bebedouros
001.012.003	BENS MOVEIS	DIVERSOS	Relógio ponto
001.012.004	BENS MOVEIS	DIVERSOS	Balanças
001.012.005	BENS MOVEIS	DIVERSOS	Relógios

001.012.006	BENS MOVEIS	DIVERSOS	Antenas parabólicas
001.012.007	BENS MOVEIS	DIVERSOS	Mapas/globos/bandeiras
001.012.008	BENS MOVEIS	DIVERSOS	Reservatórios
001.012.009	BENS MOVEIS	DIVERSOS	Material educativo/esportivo
001.012.010	BENS MOVEIS	DIVERSOS	Equipamento oficina cerâmica
001.013.001	BENS MOVEIS	QUADROS/FOTOS/PLACAS/ MURAI	QUADROS/FOTOS/ PLACAS/MURAI
001.014.001	BENS MOVEIS	EQUIPAMENTOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS	EQUIPAMENTOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS
001.015.001	BENS MOVEIS	EQUIPAMENTOS DE OFICINA	EQUIPAMENTOS DE OFICINA
001.016.001	BENS MOVEIS	INSTRUMENTOS MUSICAIS	INSTRUMENTOS MUSICAIS
002.001.001	EQUIPAMENTOS DIVERSOS	EQUIPAMENTOS ESCRITÓRIO	Máquinas de escrever
002.001.002	EQUIPAMENTOS DIVERSOS	EQUIPAMENTOS ESCRITÓRIO	Mimeógrafos
002.001.003	EQUIPAMENTOS DIVERSOS	EQUIPAMENTOS ESCRITÓRIO	Calculadoras de mesa/eletrônicas
002.001.004	EQUIPAMENTOS DIVERSOS	EQUIPAMENTOS ESCRITÓRIO	Registradoras/autenticadoras
002.001.005	EQUIPAMENTOS DIVERSOS	EQUIPAMENTOS ESCRITÓRIO	Encadernadoras
002.001.006	EQUIPAMENTOS DIVERSOS	EQUIPAMENTOS ESCRITÓRIO	Guilhotinas
002.001.007	EQUIPAMENTOS DIVERSOS	EQUIPAMENTOS ESCRITÓRIO	Diversos - escritório
002.002.001	EQUIPAMENTOS DIVERSOS	EQUIPAMENTOS DE MEDIÇÃO	EQUIPAMENTOS DE MEDIÇÃO
002.003.003	EQUIPAMENTOS DIVERSOS	EQUIPAMENTOS DE OBRAS	EQUIPAMENTOS DE OBRAS

003.001.001	IMÓVEIS	IMÓVEIS	Terrenos
003.001.002	IMÓVEIS	IMÓVEIS	Prédios
003.001.003	IMÓVEIS	IMÓVEIS	Áreas verdes/institucionais
003.001.004	IMÓVEIS	IMÓVEIS	Habitação
003.001.005	IMÓVEIS	IMÓVEIS	Ruas
004.001.002	MÓVEIS - CÂMARA	Arquivos - CÂMARA	Estantes - CÂMARA
004.001.003	MÓVEIS - CÂMARA	Arquivos - CÂMARA	Armários - CÂMARA
004.001.004	MÓVEIS - CÂMARA	Arquivos - CÂMARA	Sofás - CÂMARA
004.001.005	MÓVEIS - CÂMARA	Arquivos - CÂMARA	Escadas - CÂMARA
004.001.006	MÓVEIS - CÂMARA	Arquivos - CÂMARA	Cadeiras - CÂMARA
004.001.007	MÓVEIS - CÂMARA	Arquivos - CÂMARA	Mesas - CÂMARA
004.001.008	MÓVEIS - CÂMARA	Arquivos - CÂMARA	Balcão/armazenamento - CÂMARA
004.001.009	MÓVEIS - CÂMARA	Arquivos - CÂMARA	Bancos - CÂMARA
004.001.010	MÓVEIS - CÂMARA	Arquivos - CÂMARA	Suportes - CÂMARA
004.001.011	MÓVEIS - CÂMARA	Arquivos - CÂMARA	Móveis de cozinha - CÂMARA
004.001.012	MÓVEIS - CÂMARA	Arquivos - CÂMARA	Arquivos - CÂMARA
004.002.001	MÓVEIS - CÂMARA	ELETRODOMÉSTICOS - CÂMARA	Aparelhos de cozinha - CÂMARA
004.002.002	MÓVEIS - CÂMARA	ELETRODOMÉSTICOS - CÂMARA	Aparelhos eletrônicos/entretenimento - CÂMARA
004.002.003	MÓVEIS -	ELETRODOMÉSTICOS -	Aparelhos de limpeza -

	CÂMARA	CÂMARA	CÂMARA
004.002.004	MÓVEIS - CÂMARA	ELETRODOMÉSTICOS - CÂMARA	Climatizador/ventilador/aquecedor - CÂMARA
004.002.005	MÓVEIS - CÂMARA	ELETRODOMÉSTICOS - CÂMARA	Aparelhos de lavanderia - CÂMARA
004.003.001	MÓVEIS - CÂMARA	ÁUDIO/VÍDEO/FOTO - CÂMARA	Gravador de voz - CÂMARA
004.003.002	MÓVEIS - CÂMARA	ÁUDIO/VÍDEO/FOTO - CÂMARA	Projeção - CÂMARA
004.003.003	MÓVEIS - CÂMARA	ÁUDIO/VÍDEO/FOTO - CÂMARA	Web cam - CÂMARA
004.003.004	MÓVEIS - CÂMARA	ÁUDIO/VÍDEO/FOTO - CÂMARA	Câmera fotográfica - CÂMARA
004.003.005	MÓVEIS - CÂMARA	ÁUDIO/VÍDEO/FOTO - CÂMARA	Caixas de som - CÂMARA
004.003.006	MÓVEIS - CÂMARA	ÁUDIO/VÍDEO/FOTO - CÂMARA	Filmadora - CÂMARA
004.003.007	MÓVEIS - CÂMARA	ÁUDIO/VÍDEO/FOTO - CÂMARA	Mídia - CÂMARA
004.003.008	MÓVEIS - CÂMARA	ÁUDIO/VÍDEO/FOTO - CÂMARA	Câmeras e sistema de segurança - CÂMARA
004.003.009	MÓVEIS - CÂMARA	ÁUDIO/VÍDEO/FOTO - CÂMARA	Microfone - CÂMARA
004.004.001	MÓVEIS - CÂMARA	INFORMÁTICA - CÂMARA	Computador - CÂMARA
004.004.002	MÓVEIS - CÂMARA	INFORMÁTICA - CÂMARA	Monitor - CÂMARA
004.004.003	MÓVEIS - CÂMARA	INFORMÁTICA - CÂMARA	Roteador - CÂMARA
004.004.004	MÓVEIS - CÂMARA	INFORMÁTICA - CÂMARA	Estabilizador - CÂMARA
004.004.005	MÓVEIS - CÂMARA	INFORMÁTICA - CÂMARA	Impressora - CÂMARA

004.004.006	MÓVEIS - CÂMARA	INFORMÁTICA - CÂMARA	Switch/hub/modem - CÂMARA
004.004.007	MÓVEIS - CÂMARA	INFORMÁTICA - CÂMARA	Notebook - CÂMARA
004.004.008	MÓVEIS - CÂMARA	INFORMÁTICA - CÂMARA	Scanner - CÂMARA
004.004.009	MÓVEIS - CÂMARA	INFORMÁTICA - CÂMARA	HD Externo - CÂMARA
004.004.010	MÓVEIS - CÂMARA	INFORMÁTICA - CÂMARA	Autotransformador - CÂMARA
004.004.011	MÓVEIS - CÂMARA	INFORMÁTICA - CÂMARA	Impressora matricial - CÂMARA
004.004.012	MÓVEIS - CÂMARA	INFORMÁTICA - CÂMARA	Servidor - CÂMARA
004.004.013	MÓVEIS - CÂMARA	INFORMÁTICA - CÂMARA	Leitor dados - CÂMARA
004.004.014	MÓVEIS - CÂMARA	INFORMÁTICA - CÂMARA	Licenças software - CÂMARA
004.004.015	MÓVEIS - CÂMARA	INFORMÁTICA - CÂMARA	Diversos informática - CÂMARA
004.005.001	MÓVEIS - CÂMARA	TELEFONIA - CÂMARA	Telefones - CÂMARA
004.005.002	MÓVEIS - CÂMARA	TELEFONIA - CÂMARA	Interface celular - CÂMARA
004.005.003	MÓVEIS - CÂMARA	TELEFONIA - CÂMARA	Central telefônica - CÂMARA
004.005.004	MÓVEIS - CÂMARA	TELEFONIA - CÂMARA	Linhas telefônicas - CÂMARA
004.005.005	MÓVEIS - CÂMARA	TELEFONIA - CÂMARA	Celulares - CÂMARA
004.006.001	MÓVEIS - CÂMARA	DIVERSOS - CÂMARA	Extintores - CÂMARA
004.006.002	MÓVEIS -	DIVERSOS - CÂMARA	Bebedouros - CÂMARA

	CÂMARA		
004.006.003	MÓVEIS - CÂMARA	DIVERSOS - CÂMARA	Relógio ponto - CÂMARA
004.006.004	MÓVEIS - CÂMARA	DIVERSOS - CÂMARA	Balanças - CÂMARA
004.006.005	MÓVEIS - CÂMARA	DIVERSOS - CÂMARA	Relógios - CÂMARA
004.006.006	MÓVEIS - CÂMARA	DIVERSOS - CÂMARA	Antena parabólica - CÂMARA
004.006.007	MÓVEIS - CÂMARA	DIVERSOS - CÂMARA	Mapas/globos/bandeiras - CÂMARA
004.006.008	MÓVEIS - CÂMARA	DIVERSOS - CÂMARA	Quadros/fotos/placas/murais - CÂMARA
004.007.001	MÓVEIS - CÂMARA	EQUIPAMENTOS ESCRITÓRIO - CÂMARA	Máquinas de escrever - CÂMARA
004.007.002	MÓVEIS - CÂMARA	EQUIPAMENTOS ESCRITÓRIO - CÂMARA	Mimiógrafos - CÂMARA
004.007.003	MÓVEIS - CÂMARA	EQUIPAMENTOS ESCRITÓRIO - CÂMARA	Calculadora de mesa/eletrônica - CÂMARA
004.007.004	MÓVEIS - CÂMARA	EQUIPAMENTOS ESCRITÓRIO - CÂMARA	Registradora/autenticadora - CÂMARA
004.007.005	MÓVEIS - CÂMARA	EQUIPAMENTOS ESCRITÓRIO - CÂMARA	Encadernadora - CÂMARA
004.007.006	MÓVEIS - CÂMARA	EQUIPAMENTOS ESCRITÓRIO - CÂMARA	Guilhotina - CÂMARA
004.007.007	MÓVEIS - CÂMARA	EQUIPAMENTOS ESCRITÓRIO - CÂMARA	Diversos escritório - CÂMARA

**ANEXO V - TABELA DE TAXA DE DEPRECIAÇÃO/AMORTIZAÇÃO  
E VIDA ÚTIL DOS BENS MÓVEIS**

CONTA	TÍTULO	VIDA ÚTIL	VALOR RESIDUAL	% DEPRECIAÇÃO ANUAL	% DEPRECIAÇÃO MENSAL
<b>1.2.3.1.1.01.00.00.00.00</b>	<b>MAQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS</b>				
1.2.3.1.1.01.01.00.00.00.00	APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	15	10%	6,67%	0,56%
1.2.3.1.1.01.02.00.00.00.00	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	10	20%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.01.03.00.00.00.00	APARELHOS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS, LABORATORIAIS E HOSPITALARES	15	20%	6,67%	0,56%
1.2.3.1.1.01.04.00.00.00.00	APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSÕES	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.01.05.00.00.00.00	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.01.06.00.00.00.00	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	20	10%	5,00%	0,42%
1.2.3.1.1.01.07.00.00.00.00	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.01.08.00.00.00.00	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	15	10%	6,67%	0,56%
1.2.3.1.1.01.09.00.00.00.00	MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.01.10.00.00.00.00	EQUIPAMENTOS DE MONTARIA	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.01.11.00.00.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL SIGILOSO E RESERVADO	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.01.12.00.00.00.00	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS	5	10%	20,00%	1,67%
1.2.3.1.1.01.13.00.00.00.00	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS MARÍTIMOS	15	10%	6,67%	0,56%
1.2.3.1.1.01.14.00.00.00.00	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS AERONÁUTICOS	30	10%	3,33%	0,28%
1.2.3.1.1.01.15.00.00.00.00	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS DE PROTEÇÃO AO VOO	30	10%	3,33%	0,28%
1.2.3.1.1.01.16.00.00.00.00	EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO	15	10%	6,67%	0,56%
1.2.3.1.1.01.17.00.00.00.00	EQUIPAMENTOS DE MANOBRAS E PATRULHAMENTO	20	10%	5,00%	0,42%
1.2.3.1.1.01.18.00.00.00.00	EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E VIGILÂNCIA AMBIENTAL	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.01.19.00.00.00.00	MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS AGROPECUÁRIOS	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.01.20.00.00.00.00	MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS RODOVIÁRIOS	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.01.21.00.00.00.00	EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS	10	10%	10,00%	0,83%
<b>1.2.3.1.1.02.00.00.00.00</b>	<b>BENS DE INFORMÁTICA</b>				
1.2.3.1.1.02.01.00.00.00.00	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	5	10%	20,00%	1,67%
<b>1.2.3.1.1.03.00.00.00.00</b>	<b>MOVEIS E UTENSÍLIOS</b>				
1.2.3.1.1.03.01.00.00.00.00	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.03.02.00.00.00.00	MÁQUINAS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.03.03.00.00.00.00	MOBILIÁRIO EM GERAL	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.03.04.00.00.00.00	UTENSÍLIOS EM GERAL	10	10%	10,00%	0,83%
<b>1.2.3.1.1.04.00.00.00.00</b>	<b>MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICAÇÃO</b>				
1.2.3.1.1.04.01.00.00.00.00	BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSÍGNIAS	-	-		
1.2.3.1.1.04.02.00.00.00.00	COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.04.03.00.00.00.00	DISCOTECAS E FILMOTECAS	5	10%	20,00%	1,67%
1.2.3.1.1.04.04.00.00.00.00	INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS	20	10%	5,00%	0,42%
1.2.3.1.1.04.05.00.00.00.00	EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.04.06.00.00.00.00	OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA EXPOSIÇÃO	-	-		
1.2.3.1.1.04.99.00.00.00.00	OUTROS MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICAÇÃO				
<b>1.2.3.1.1.05.00.00.00.00</b>	<b>VEÍCULOS</b>				
1.2.3.1.1.05.01.00.00.00.00	VEÍCULOS EM GERAL	15	10%	6,67%	0,56%
1.2.3.1.1.05.02.00.00.00.00	VEÍCULOS FERROVIÁRIOS	30	10%	3,33%	0,28%
1.2.3.1.1.05.03.00.00.00.00	VEÍCULOS DE TRACÇÃO MECÂNICA	15	10%	6,67%	0,56%
1.2.3.1.1.05.04.00.00.00.00	CARROS DE COMBATE	30	10%	3,33%	0,28%
1.2.3.1.1.05.05.00.00.00.00	AERONAVES	-	-		
1.2.3.1.1.05.06.00.00.00.00	EMBARCAÇÕES	-	-		
<b>1.2.3.1.1.06.00.00.00.00</b>	<b>PEÇAS E CONJUNTOS DE REPOSIÇÃO</b>				
<b>1.2.3.1.1.07.00.00.00.00</b>	<b>BENS MÓVEIS EM ANDAMENTO</b>				
1.2.3.1.1.07.01.00.00.00.00	BENS MÓVEIS EM ELABORAÇÃO				
1.2.3.1.1.07.02.00.00.00.00	IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO				
1.2.3.1.1.07.04.00.00.00.00	ALMOXAR. MATERIAIS A SEREM APLICADOS EM BENS EM ANDAMENTO				
<b>1.2.3.1.1.08.00.00.00.00</b>	<b>BENS MÓVEIS EM ALMOXARIFADO</b>				
1.2.3.1.1.08.01.00.00.00.00	ESTOQUE INTERNO				
1.2.3.1.1.08.03.00.00.00.00	BENS MÓVEIS A REPARAR				
1.2.3.1.1.08.05.00.00.00.00	BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS				
<b>1.2.3.1.1.09.00.00.00.00</b>	<b>ARMAMENTOS</b>	20	15%	5,00%	0,42%
<b>1.2.3.1.1.10.00.00.00.00</b>	<b>SEMOVENTES</b>	10	10%	10,00%	0,83%
<b>1.2.3.1.1.99.00.00.00.00</b>	<b>DEMAIS BENS MÓVEIS</b>				
1.2.3.1.1.99.01.00.00.00.00	BENS MÓVEIS A ALIENAR				
1.2.3.1.1.99.02.00.00.00.00	BENS EM PODER DE OUTRA UNIDADE OU TERCEIROS				
1.2.3.1.1.99.08.00.00.00.00	BENS MÓVEIS A CLASSIFICAR				
1.2.3.1.1.99.99.00.00.00.00	OUTROS BENS MÓVEIS				