



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

DECRETO Nº 006, DE 16 DE JANEIRO DE 2023.

Normatiza o controle da movimentação dos bens patrimoniais móveis da administração pública direta da Prefeitura de Alegrete.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 101, IV, da Lei Orgânica do Município,
considerando a solicitação realizada pelo Memorando nº 04/2023 oriundo da Diretoria de Patrimônio.

DECRETA:

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;

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar – Rua Major João Cezimbra Jacques, 200

Site: www.alegrete.rs.gov.br E-mail: governo@alegrete.rs.gov.br



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

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 – Diretoria 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, quando necessário, de forma provisória e definitiva, 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 em utilização, deverão ser tombados com base em procedimento admi-



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

nistrativo 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 provisório

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

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

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

§ 3º O responsável pela Secretaria que tiver sob sua responsabilidade bens recebidos provisoriamente comunicará, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, o fato a Diretoria de Patrimônio, que solicitará vistoria por servidor ou comissão designada pela autoridade competente.

Subseção III

Do recebimento definitivo

Art. 5º O recebimento definitivo de bem permanente será realizado após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, e deverá ser realizado mediante rigorosa conferência, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo 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.

Parágrafo Único. Nas aquisições de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á através de Comissão de Recebimento, bem como, termo de recebimento.

Art. 7º O responsável pelo recebimento definitivo deverá, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, comunicar o fato a Diretoria 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.



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

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 Levantamento, Avaliação, Reavaliação e Inservíveis de Bens Patrimoniais.

Seção II

Das Responsabilidades Patrimoniais

Art. 9º As Secretarias que tiverem sob sua guarda e responsabilidade bens patrimoniais móveis deverão oferecer suporte a Comissão de Levantamento, Avaliação, Reavaliação e Inservíveis de Bens Patrimoniais e a Comissão de 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, gerencie ou administre bem patrimonial, comunicar a Diretoria 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 Secretaria que o detiver e a Diretoria 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, valor superior a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.

Art. 12. Em caso de extravio da plaqueta patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente a Diretoria de Patrimônio que se encarregará de substituí-la.

Art. 13. Os responsáveis pelas Secretarias 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, gerencie ou administre bem patrimonial, mantê-lo em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos, ficando obrigado a assinar Termo de

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar – Rua Major João Cezimbra Jacques, 200

Site: www.alegrete.rs.gov.br E-mail: governo@alegrete.rs.gov.br



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

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 a Diretoria de Patrimônio a necessidade de reparos necessários ao adequado funcionamento;

IV - informar a Diretoria de Patrimônio a relação de bens permanentes obsoletos, ociosos, ir-recuperáveis ou subutilizados, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

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

VI – comunicar a Diretoria 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 20 (vinte) dias úteis para a conferência da relação daqueles sob sua guarda, a contar da destinação do bem à sua Secretaria.

§ 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 Contabilidade, 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.



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

§ 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 Contabilidade é o 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, emplaquetamento, a emissão do termo de responsabilidade e de transferência.

Art. 25. A classificação dos bens tombados terá por base o anexo VII deste Decreto – Relação Sugestiva de Bens por Grupo, Natureza e Espécie Contábeis, atualizadas com o Tribunal de Contas do Estado.

Parágrafo Único. A Contabilidade é o Órgão responsável pelas modificações nos enquadramentos previstos no Anexo VII 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 da Diretoria de Patrimônio, mediante a utilização de usuário e senha individualizados.

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar – Rua Major João Cezimbra Jacques, 200

Site: www.alegrete.rs.gov.br E-mail: governo@alegrete.rs.gov.br



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

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, imagens e demais informações específicas que se mostrem necessárias.

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

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 pela Diretoria 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.

§ 1º As formas de identificação que se mostrem alternativas às etiquetas padronizadas deverão ser relacionadas pela Diretoria 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.

§ 2º Quando não for viável ou cabível o emplaquetamento, nestes casos cabe a Diretoria de Patrimônio manter uma relação atualizada de todos os bens tombados sem a devida identificação, com justificativa para cada caso. A falta de plaqueta, sem a devida justificativa, pode



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

acarretar em apontamento por parte do controle externo, em razão da falta de identificação dos bens, que resulta no não atendimento ao Art. 94 da Lei nº 4320/1964.

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

Art. 35. Identificado o extravio de plaqueta, a Diretoria de Patrimônio deverá providenciar a sua substituição.

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

Subseção III

Do Controle Simplificado

Art. 37. Os bens móveis cujo custo de controle for antieconômico (Art. 70) da CF 88, serão controlados de forma simplificada, por meio da 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 seja maior que o benefício de seu controle. No entanto estes bens deverão estar registrados contabilmente no patrimônio do Município.

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

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar – Rua Major João Cezimbra Jacques, 200

Site: www.alegrete.rs.gov.br E-mail: governo@alegrete.rs.gov.br



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

Art. 40. A Contabilidade adequará seus registros em razão do controle analítico exercido pela Diretoria 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, conforme Anexo V deste Decreto, a ser encaminhado à Contadoria, pela Diretoria de Patrimônio, até o 2º 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 VII – Relação Sugestiva 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 pela Diretoria 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 da Diretoria de Patrimônio.

CAPÍTULO IV

DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E DO REPARO DE BENS

Seção I

Do Termo de Responsabilidade

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

§ 1º O Termo de Responsabilidade será emitido pela Diretoria 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.

Seção II

Do Reparo de Bens

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar – Rua Major João Cezimbra Jacques, 200

Site: www.alegrete.rs.gov.br E-mail: governo@alegrete.rs.gov.br



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

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

Art. 45. O Termo de Reparo Patrimonial conterá a assinatura do responsável pela Secretaria detentora do bem, da Diretoria de Patrimônio e do prestador de serviço.

CAPÍTULO V
DA TRANSFERÊNCIA

Seção I

Do Termo de Transferência

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

Art. 47. Compete a Diretoria de Patrimônio a emissão do termo de transferência.

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

Seção II

Dos Procedimentos e da Formalidade

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

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

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

Art. 52. Todas as transferências patrimoniais deverão ser informadas a Diretoria de Patrimônio através de documentação oficial.

Art. 53. A transferência entre Secretarias de bens móveis permanentes depende do conhecimento tempestivo da Diretoria de Patrimônio, que atualizará os seus registros.

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar – Rua Major João Cezimbra Jacques, 200

Site: www.alegrete.rs.gov.br E-mail: governo@alegrete.rs.gov.br



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

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

CAPÍTULO VI
DA BAIXA

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

Art. 56. 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. 57. Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá ser acompanhada da ocorrência policial e da conclusão do processo de sindicância.

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

Art. 58. A baixa de bem patrimonial móvel motivada por alienação deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previstos em lei.

Art. 59. A baixa de veículos automotores deverá obedecer às orientações contidas neste Decreto e na Resolução CONTRAN nº 11/1998.

§ 1º 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.

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

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

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar – Rua Major João Cezimbra Jacques, 200

Site: www.alegrete.rs.gov.br E-mail: governo@alegrete.rs.gov.br



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

CAPÍTULO VII
DA DISPONIBILIDADE DOS BENS

Art. 60. A Diretoria de Patrimônio emitirá a Lista de Bens em Disponibilidade, dando conhecimento a todas as Secretarias, concedendo o prazo de 20 dias úteis, contados a partir da data do recebimento, para que estas manifestem interesse por esses bens.

Art. 61. A Secretaria interessada pelo(s) bem(ns) em disponibilidade entrará em contato com a Diretoria 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. 62. Decorrido o prazo estabelecido no art. 60 sem que haja interessado pelos bens em disponibilidade, a Diretoria de Patrimônio encaminhará a relação desses bens ao Setor de Compras para que se proceda à alienação, observada a rotina a ser estabelecida por ato do Secretário de Administração.

Art. 63. Havendo necessidade extraordinária de desfazimento em tempo inferior ao estabelecido no art. 60, a Diretoria de Patrimônio poderá encaminhar, formalmente, a todos os responsáveis pelas Secretarias, 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. 64. Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado.

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

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

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

Art. 67. Constarão no laudo técnico previsto no artigo anterior:



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

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

- I – o valor de mercado apurado em pesquisa junto a empresas, por anúncios e outros meios;
- II – para os veículos, o valor previsto na tabela que expressa os preços médios de veículos efetivamente praticados no mercado brasileiro expedida pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas, também conhecida como Tabela FIPE.

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

Seção II

Da Redução ao Valor Recuperável

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

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

Art. 71. Na obtenção do preço de mercado, será priorizado o preço atual de cotação. Caso o preço atual não esteja disponível, será utilizado o preço da transação mais recente, devendo ser justificado o motivo pelo qual não se obteve o preço atual.

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar – Rua Major João Cezimbra Jacques, 200

Site: www.alegrete.rs.gov.br E-mail: governo@alegrete.rs.gov.br



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

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

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

CAPÍTULO IX
DA DEPRECIÇÃO e DA AMORTIZAÇÃO

Art. 74. Os bens móveis produzidos, adquiridos ou incorporados ao patrimônio do Município a partir da data de publicação deste Decreto serão depreciados ou amortizados de acordo com os prazos de vida útil e taxas de depreciação e amortização previstos no Anexo VIII 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. 75. 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. 76. Os bens móveis produzidos, adquiridos ou incorporados ao patrimônio do Município em data anterior a estabelecida no art. 74, 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. 77. 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. 78. 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.

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar – Rua Major João Cezimbra Jacques, 200

Site: www.alegrete.rs.gov.br E-mail: governo@alegrete.rs.gov.br



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

Art. 79. 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. 80. 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. 81. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deverá ser encaminhado, anualmente à Contadoria, até 15 (quinze) dias úteis após o encerramento do exercício contábil, que ocorre em 31 de dezembro.

Art. 82. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis será realizado pela Comissão de Inventário.

Art. 83. Durante o período de realização do Inventário, sem que haja em processo manifestação expressa da Diretoria de Patrimônio, não poderá, em relação à Secretaria 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. 84. As chefias de cada Secretaria serão comunicadas pela Diretoria Patrimônio da realização do inventário, em, pelo menos, 15 (quinze) dias que antecedem o seu início.

Art. 85. 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

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar – Rua Major João Cezimbra Jacques, 200

Site: www.alegrete.rs.gov.br E-mail: governo@alegrete.rs.gov.br



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

Art. 86. A Diretoria de Patrimônio manterá arquivadas as vias originais dos termos de responsabilidade e dos termos de transferência.

Art. 87. 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. 88. 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. 89. 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. 90. 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.

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar – Rua Major João Cezimbra Jacques, 200

Site: www.alegrete.rs.gov.br E-mail: governo@alegrete.rs.gov.br



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

Art. 91. O sistema informatizado deverá possuir mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções.

Art. 92. A base de dados do sistema informatizado deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado.

Art. 93. 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. 94. 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. 95. 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, a Diretoria de Patrimônio deverá encaminhar à Contadoria o formulário Solicitação de Registro Contábil, conforme Anexo VI deste Decreto, 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 a Diretoria de Patrimônio no prazo máximo de 15 dias úteis.

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

Art. 96. A Diretoria 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. 97. Os anexos apresentados neste Decreto são de uso obrigatório por todas as Secretarias, não podendo sofrer nenhum tipo de alteração, salvo por disposição normativa.

Parágrafo Único. A confecção dos impressos correspondentes aos anexos deste Decreto são de responsabilidade da Diretoria de Patrimônio, podendo ser emitidos pelo sistema informatizado.



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

Art. 98. É vedada a utilização de chancela, carbono ou assemelhados na assinatura dos anexos deste Decreto.

Art. 99. Os formulários deverão ser preenchidos e impressos sem erros, rasuras ou emendas.

Art. 100. Fica facultado ao Secretário 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. 101. As dúvidas e casos omissos relacionados à matéria tratada neste Decreto serão resolvidos pela Secretaria de Administração.

Art. 102. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
Centro Administrativo Municipal, em Alegrete, 16 de janeiro de 2023.

Márcio Fonseca do Amaral
Prefeito de Alegrete

Registre-se e publique-se:

José Lúcio Faraco
Secretário de Administração



Nº	EMISSÃO
----	---------

FOLHA

ÓRGÃO	CÓDIGO	UNIDADE	AQUISIÇÃO	EST.DE CONSER.	PLAQUETA
NOME DO RECEPTOR		MATRÍCULA	01-PRÓPRIOS 02-TERCEIROS	01- NOVO 03- REGULAR 02- BOM 04- INSERVÍVEL	01 – CONVENCIONAL 02 – Cód. DE BARRAS

[illegible]

_____ ASSINATURA ____/____/____ DATA	
NOME	MATR.

RECEPTOR

Declaro que o(s) bem(ns) patrimonial(is) acima especificado(s) está(ão) sob minha responsabilidade, a partir da data de assinatura deste Termo de Responsabilidade. Comprometo-me a mantê-lo(s) em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos. As aplicações deste termo obedecem, em especial, ao disposto no artigo 70, Parágrafo Único, da Constituição Federal.

ASSINATURA

DATA

NOME

	DATA
	MATR.

1ªVIA-DIRETORIA DE PATRIMÔNIO

2ª VIA-RECEPTOR



Anexo II
TERMO DE TRANSFERÊNCIA

Nº	FOLHA
EMIÇÃO	
____/____/____	

1- DO CEDENTE

ÓRGÃO	CÓDIGO
UNIDADE	

2- DO RECEPTOR

ÓRGÃO	CÓDIGO
UNIDADE	

3- DA MOVIMENTAÇÃO

☐ Transferência Interna	SBPM	☐	DATA DE DEVOLUÇÃO	EST. CONS. 01 - Novo 02 - Regular 03 - Bom 04 - Inservível
☐ Transferência Externa	DEVOLUÇÃO	☐	____/____/____	
CARIMBO E ASSINATURA DO TITULAR DA UNIDADE DE ORIGEM DO BEM				PLAQUETA 01 CONVENCIONAL 02 CÓD. DE BARRAS

4- DO(S) BEM(S)

QTDE	PLAQUETA	NÚMERO DA PLAQUETA	EST. CONS.	DESCRIÇÃO	VALOR

5-DOS RESPONSÁVEIS

DIRETORIA DE PATRIMÔNIO	
_____ ASSINATURA	_____ DATA
NOME	MATR.

CEDENTE	
_____ ASSINATURA	_____ DATA
NOME	MATR.

RECEPTOR	
Recebi o(s) bem(s) acima especificado(s), que a partir desta data está(ão) sob minha responsabilidade.	
_____ ASSINATURA	_____ DATA
NOME	MATR./CGC/CPF

1ª VIA- DIRETORIA DE PATRIMÔNIO

2ª VIA-CEDENTE

3ª VIA-RECEPTOR



Nº	FOLHA
EMISSÃO:	

ÓRGÃO	CÓDIGO	PLAQUETA	TIPO DE AQUISIÇÃO	N.º DO PROCESSO	TIPO DE BAIXA
UNIDADE		1 – CONVENCIONAL 2 – Cód. de Barras	1 – PRÓPRIOS 2 – DE TERCEIROS		1 – ALIENAÇÃO 2 – SINISTRO 3 – DETERIORAÇÃO 4 – OBSOLESCÊNCIA 5 – RESCISÃO DE CONTRATO

[illegible]

DIRETORIA DE PATRIMÔNIO		RESPONSÁVEL PELO SETOR / UNIDADE ORÇAMENTÁRIA		RESPONSÁVEL PELO BEM	
ASSINATURA DATA		ASSINATURA DATA		ASSINATURA DATA	
NOME	MATR.	NOME	MATR.	NOME	MATR.

2ª VIA-RESPONSÁVEL PELO SETOR



Anexo IV
PREFEITURA DE ALEGRETE

TERMO/GUIA Nº _____

TERMO DE REPARO DE BEM PATRIMONIAL

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

Número de Tombamento	Especificação	Observação

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



**PREFEITURA DE
ALEGRETE**

Anexo V
Relatório de Movimentação Patrimonial

1- MOVIMENTAÇÃO

DESCRIÇÃO/QUANTIDADE DO ITEM:									
Data de aquisição	Valor de entrada	Data em que o item foi disponibilizado para uso ou do início do novo período de depreciação, amortização ou exaustão*	Valor contábil líquido inicial do mês (a)	Valor residual	Reavaliação no mês (b)	Custo subsequente adicional no mês (c)	Ajuste a valor recuperável no mês (d)	Depreciação, amortização ou exaustão no mês (e)	Valor líquido contábil final do mês (f=a+b+c-d-e)

2- GESTORES RESPONSÁVEIS

Diretoria de Patrimônio: esse formulário é para conhecimento e respectiva atualização patrimonial da Contadoria, estando a Diretoria de Patrimônio disponível para maiores esclarecimentos.

_____/_____/_____ ASSINATURA DATA	
NOME	MATR.

CONTADORIA	
_____/_____/_____ ASSINATURA DATA	
NOME	MATR.



**PREFEITURA DE
ALEGRETE**

Anexo VI
Solicitação de Registro Contábil

1- CONSIDERAÇÕES

A PRIMEIRA VIA DESSE FORMULÁRIO DEVERÁ SER DEVOLVIDA A DIRETORIA DE PATRIMÔNIO NO PRAZO MÁXIMO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, DEVIDAMENTE PREENCHIDO PELA CONTADORIA.	MOVIMENTAÇÃO	EST.DE CONSERVAÇÃO
	04-INSERVÍVEL 05-FURTO 06- MORTE	01- NOVO 02- BOM

2- DO(S) BEM(NS)

SOLICITAÇÃO DA DIRETORIA DE PATRIMÔNIO					PARECER DA CONTADORIA	
MOVIMENTAÇÃO	EST. DE CONS.	QTD.	Nº DOC	DESCRIÇÃO DO BEM	1 – INCORPORAR 2 – BAIXAR 3 – NÃO LANÇAR	OBSERVAÇÃO

2- GESTORES RESPONSÁVEIS

Diretoria de Patrimônio	
_____	_____/_____/_____
ASSINATURA	DATA
NOME	MATR.

CONTADORIA	
_____	_____/_____/_____
ASSINATURA	DATA
NOME	MATR.

**ANEXO VII – RELAÇÃO SUGESTIVA DE BENS POR GRUPO, NATUREZA E ESPÉCIE
CONTÁBEIS.**

N = natureza; G = grupo; E = espécie.

2		BENS MOVEIS
2	7	APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO
2	7	1 Amperímetro
2	7	2 Aparelho de medição meteorológica
2	7	3 Balança em geral
2	7	4 Bússola
2	7	5 Calibrador de pneus
2	7	6 Cronômetro
2	7	7 Hidrômetro
2	7	8 Magnetômetro
2	7	9 Manômetro
2	7	10 Medidor de gás
2	7	11 Mira-falante
2	7	12 Nível topográfico
2	7	13 Osciloscópio
2	7	14 Paquímetro
2	7	15 Pirômetro
2	7	16 Planímetro
2	7	17 Psicômetro
2	7	18 Relógio Medidor de Luz
2	7	19 Sonar
2	7	20 Sonda
2	7	21 Taquímetro
2	7	22 Telêmetro
2	7	23 Teodolito
2	7	24 Turbímetro
2	7	25 Outros
2	8	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO
2	8	1 Antena parabólica
2	8	2 Bloqueador telefônico
2	8	3 Central telefônica
2	8	4 Detector de chamadas telefônicas
2	8	5 Fac-símile
2	8	6 Fonógrafo
2	8	7 Interfone
2	8	8 PABX
2	8	9 Rádio receptor
2	8	10 Rádio telegrafia
2	8	11 Rádio telex
2	8	12 Radio transmissor
2	8	13 Secretária eletrônica
2	8	14 Tele-speaker
2	8	15 Aparelho de telefonia
2	8	16 Outros
2	9	APAR. EQUIP. UTENS. MEDICOS, ODONT. LABOR. E HOSPITALARES
2	9	1 Afastador
2	9	2 Alargador

2	9	3 Aparelho de esterilização
2	9	4 Aparelho de raio x
2	9	5 Aparelho de transfusão de sangue
2	9	6 Aparelho de ultrassonografia
2	9	7 Aparelho de ultravioleta
2	9	8 Aparelho infravermelho
2	9	9 Aparelho para inalação
2	9	10 Aspirador cirúrgico
2	9	11 Autoclave
2	9	12 Balança pediátrica
2	9	13 Berço aquecido
2	9	14 Boticão
2	9	15 Cadeira de rodas
2	9	16 Cadeira odontológica
2	9	17 Caixa térmica
2	9	18 Câmara de infravermelho
2	9	19 Câmara de oxigênio
2	9	20 Câmara de radioterapia
2	9	21 Carro-maca
2	9	22 Centrifugador
2	9	23 Cilindro oxigênio, gás medicinal
2	9	24 Destilador
2	9	25 Eletroanalizador
2	9	26 Eletrocardiográfico
2	9	27 Estetoscópio
2	9	28 Estufa
2	9	29 Fotopolimerizador dentário
2	9	30 Maca
2	9	31 Mamógrafo
2	9	32 Medidor de pressão arterial (esfigmomanômetro)
2	9	33 Megatoscópio
2	9	34 Mesa para exames clínicos
2	9	35 Mesa pediátrica
2	9	36 Microscópio
2	9	37 Tenda de oxigênio
2	9	38 Termocaltério
2	9	39 Biombos
2	9	40 Outros
2	10	APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSÕES
2	10	1 Arco
2	10	2 Balanço
2	10	3 Baliza
2	10	4 Barco de regata
2	10	5 Barra
2	10	6 Bastão
2	10	7 Bicicleta ergométrica
2	10	8 Carrossel
2	10	9 Dardo
2	10	10 Deslizador
2	10	11 Disco
2	10	12 Escorregador
2	10	13 Gangorra
2	10	14 Gira-gira

- 2 10 15 Halteres
- 2 10 16 Martelo
- 2 10 17 Peso
- 2 10 18 Placar
- 2 10 19 Remo
- 2 10 20 Vara de salto
- 2 10 21 Outros

2 11 **APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS**

- 2 11 1 Aspirador de pó
- 2 11 2 Batedeira
- 2 11 3 Bebedouro
- 2 11 4 Botijão de gás
- 2 11 5 Cafeteira elétrica
- 2 11 6 Centrífuga
- 2 11 7 Chuveiro ou ducha elétrica (móvel)
- 2 11 8 Circulador de ar e ventilador
- 2 11 9 Condicionador de ar (móvel)
- 2 11 10 Conjunto de chá/café/jantar
- 2 11 11 Enceradeira
- 2 11 12 Escada portátil
- 2 11 13 Exaustor
- 2 11 14 Faqueiro
- 2 11 15 Ferro elétrico / vapor
- 2 11 16 Filtro de água
- 2 11 17 Fogão
- 2 11 18 Forno elétrico / Microondas
- 2 11 19 Lavadora de pressão a vapor
- 2 11 20 Liquidificador
- 2 11 21 Máquina de Costura
- 2 11 22 Máquina de lavar louça
- 2 11 23 Máquina de lavar roupa
- 2 11 24 Máquina de moer café
- 2 11 25 Máquina de moer carne
- 2 11 26 Máquina de secar pratos
- 2 11 27 Mini system
- 2 11 28 Multiprocessador
- 2 11 29 Refrigerador / geladeira
- 2 11 30 Relógio
- 2 11 31 Tábua de passar roupas
- 2 11 32 Torneira elétrica
- 2 11 33 Umidificador de ar
- 2 11 34 Grill
- 2 11 35 Outros

2 12 **BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSÍGNIAS**

- 2 12 1 Bandeiras
- 2 12 2 Flâmulas
- 2 12 3 Outros

2 13 **COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS**

- 2 13 1 Álbum de caráter educativo
- 2 13 2 Coleções e materiais bibliográficos informatizados
- 2 13 3 Dicionários
- 2 13 4 Enciclopédia

- 2 13 5 Ficha bibliográfica
- 2 13 6 Jornal e revista (que constitua documentário)
- 2 13 7 Livro
- 2 13 8 Mapa
- 2 13 9 Material folclórico
- 2 13 10 Partitura musical
- 2 13 11 Publicações e documentos especializados (para bibliotecas)
- 2 13 12 Repertório legislativo
- 2 13 13 Outros

2 14 **DISCOTECAS E FILMOTECAS**

- 2 14 1 Disco educativo
- 2 14 2 Fita de áudio e vídeo com aula de carácter educativo
- 2 14 3 Microfilme
- 2 14 4 Outros

2 15 **EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO**

- 2 15 1 Alarme
- 2 15 2 Algema
- 2 15 3 Arma para vigilante
- 2 15 4 Barraca para uso não militar
- 2 15 5 Bóia salva-vida
- 2 15 6 Cabine para guarda (guarita)
- 2 15 7 Circuito interno de televisão
- 2 15 8 Cofre
- 2 15 9 Extintor de incêndio
- 2 15 10 Pára-raio (móvel)
- 2 15 11 Porta giratória
- 2 15 12 Sinalizador de garagem
- 2 15 13 Outros

2 16 **INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS**

- 2 16 1 Agogô duplo
- 2 16 2 Baixo
- 2 16 3 Bateria musical
- 2 16 4 Bumbos
- 2 16 5 Chocalho
- 2 16 6 Clarinete
- 2 16 7 Corneta
- 2 16 8 Flauta
- 2 16 9 Gaita
- 2 16 10 Guitarra
- 2 16 11 Microfone
- 2 16 12 Pandeiro
- 2 16 13 Piano
- 2 16 14 Pistão
- 2 16 15 Pratos
- 2 16 16 Repique
- 2 16 17 Saxofone
- 2 16 18 Surdos
- 2 16 19 Tambor
- 2 16 20 Tamborim
- 2 16 21 Trombone
- 2 16 22 Trompete

- 2 16 23 Tuba
- 2 16 24 Violão
- 2 16 25 Xilofone
- 2 16 26 Outros

2 17 **MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE NATUREZA INDUSTRIAL**

- 2 17 1 Balcão frigorífico
- 2 17 2 Betoneira
- 2 17 3 Britador
- 2 17 4 Dosadora
- 2 17 5 Exaustor industrial
- 2 17 6 Forno e torradeira industrial
- 2 17 7 Geladeira industrial
- 2 17 8 Máquina de fabricação de laticínios
- 2 17 9 Máquina de fabricação de tecidos
- 2 17 10 Motor
- 2 17 11 Tanque para emulsão
- 2 17 12 Usina de asfalto
- 2 17 13 Outros

2 18 **MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS**

- 2 18 1 Alternador energético
- 2 18 2 Carregador de bateria
- 2 18 3 Chave automática
- 2 18 4 Estabilizador
- 2 18 5 Gerador
- 2 18 6 Haste de contato
- 2 18 7 No-break
- 2 18 8 Poste de iluminação
- 2 18 9 Truck-tunga
- 2 18 10 Retificador
- 2 18 11 Transformador de voltagem
- 2 18 12 Trilho
- 2 18 13 Turbina (hidrelétrica)
- 2 18 14 Outros

2 19 **MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS**

- 2 19 1 Aparelho para encadernação
- 2 19 2 Copiadora
- 2 19 3 Cortadeira elétrica
- 2 19 4 Costuradora de papel
- 2 19 5 Duplicadora
- 2 19 6 Grampeadeira
- 2 19 7 Gravadora de extenso
- 2 19 8 Guilhotina
- 2 19 9 Linotipo
- 2 19 10 Máquina de off-set
- 2 19 11 Operadora de ilhoses
- 2 19 12 Picotadeira
- 2 19 13 Receptadora de páginas
- 2 19 14 Teleimpressora
- 2 19 15 Outros

2 20 **EQUIPAMENTO PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO**

2	20	1 Amplificador de som
2	20	2 Antena
2	20	3 Caixa acústica
2	20	4 Câmera de Monitoramento
2	20	5 Datashow
2	20	6 Aparelho de DVD
2	20	7 Eletróla
2	20	8 Equalizador de som
2	20	9 Fimadora
2	20	10 Flash eletrônico
2	20	11 Fone de ouvido
2	20	12 Gravador de som
2	20	13 Máquina fotográfica
2	20	14 Mesa de som
2	20	15 Microfilmadora
2	20	16 Microfone
2	20	17 Objetiva
2	20	18 Rádio
2	20	19 Rebobinadora
2	20	20 Retroprojeto
2	20	21 Sintonizador de som
2	20	22 Tanques para revelação de filmes
2	20	23 Tape-deck
2	20	24 Tela para projeção
2	20	25 Televisor
2	20	26 Toca-discos
2	20	27 Video-cassete
2	20	28 Outros

2 21 **MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS**

2	21	1 Aparador de grama
2	21	2 Bebedouro (carrinho de feira)
2	21	3 Container
2	21	4 Furadeira
2	21	5 Maleta executiva
2	21	6 Urna eleitoral
2	21	7 Vibrador (massageador)
2	21	8 Outros

2 22 **EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS**

2	22	1 Caneta óptica
2	22	2 Computador (gabinete)
2	22	3 Controladora de linhas
2	22	4 Filtro de linha
2	22	5 Fitas e discos magnéticos
2	22	6 Hub
2	22	7 Impressora
2	22	8 Kit multimídia
2	22	9 Leitora
2	22	10 Mesa digitalizadora
2	22	11 Modem
2	22	12 Monitor de vídeo
2	22	13 Notebook
2	22	14 Placas
2	22	15 Processador

- 2 22 16 Scanner
- 2 22 17 Teclado
- 2 22 18 Urna eletrônica
- 2 22 19 Zip drive
- 2 22 20 Outros

2 23 **MÁQUINAS, INSTALAÇÕES E UTENS. DE ESCRITÓRIO**

- 2 23 1 Apontador fixo (de mesa)
- 2 23 2 Autenticadora
- 2 23 3 Caixa registradora
- 2 23 4 Carimbo digitador de metal
- 2 23 5 Compasso
- 2 23 6 Estojo para desenho
- 2 23 7 Globo terrestre
- 2 23 8 Grampeador (exceto de mesa)
- 2 23 9 Máquina autenticadora
- 2 23 10 Máquina de calcular
- 2 23 11 Máquina de contabilidade
- 2 23 12 Máquina de escrever
- 2 23 13 Máquina franqueadora
- 2 23 14 Normógrafo
- 2 23 15 Pantógrafo
- 2 23 16 Perfurador
- 2 23 17 Quebra-luz (luminária de mesa)
- 2 23 18 Régua de precisão
- 2 23 19 Régua T
- 2 23 20 Relógio protocolador
- 2 23 21 Rotulador
- 2 23 22 Outros

2 24 **MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA**

- 2 24 1 Analisador de motores
- 2 24 2 Arcos de serra
- 2 24 3 Bomba para esgotamento de tambores
- 2 24 4 Compressor de ar
- 2 24 5 Conjunto de oxigênio
- 2 24 6 Conjunto de solda
- 2 24 7 Conjunto para lubrificação
- 2 24 8 Desbastadeira
- 2 24 9 Desempenadeira
- 2 24 10 Elevador hidráulico
- 2 24 11 Esmerilhadeira
- 2 24 12 Extrator de precisão
- 2 24 13 Forja
- 2 24 14 Fundidora para confecção de broca
- 2 24 15 Laminadora
- 2 24 16 Lavadora de carro
- 2 24 17 Lixadeira
- 2 24 18 Macaco mecânico e hidráulico
- 2 24 19 Maçarico
- 2 24 20 Mandril
- 2 24 21 Marcador de velocidade
- 2 24 22 Martelo mecânico
- 2 24 23 Níveis de aço ou madeira
- 2 24 24 Parafusadeira

2	24	25	Pistola metalizadora
2	24	26	Pistola para pintura
2	24	27	Polidora
2	24	28	Prensa
2	24	29	Rebitadora
2	24	30	Recipiente de ferro para combustíveis
2	24	31	Saca-pino
2	24	32	Serra de bancada
2	24	33	Serra mecânica
2	24	34	Talhas
2	24	35	Tanques para água
2	24	36	Tarracha
2	24	37	Testadora
2	24	38	Torno mecânico
2	24	39	Vulcanizadora
2	24	40	Outros

2 25 **EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS**

2	25	1	Bomba d'água
2	25	2	Bomba de desentupimento
2	25	3	Bomba de irrigação
2	25	4	Bomba de lubrificação
2	25	5	Bomba de sucção e elevação de água e de gasolina
2	25	6	Carneiro hidráulico
2	25	7	Desidratadora
2	25	8	Máquina de tratamento de água
2	25	9	Máquina de tratamento de esgoto
2	25	10	Máquina de tratamento de lixo
2	25	11	Moinho
2	25	12	Roda d'água
2	25	13	Outros

2 26 **MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS AGRÍCOLAS, AGROPECUÁRIOS E RODOVIÁRIOS**

2	26	1	Arado
2	26	2	Carregadora
2	26	3	Ceifadeira
2	26	4	Compactador
2	26	5	Conjunto de irrigação
2	26	6	Conjunto moto-bomba para irrigação
2	26	7	Cultivador
2	26	8	Desintegrador
2	26	9	Escavadeira
2	26	10	Esteira
2	26	11	Forno e estufa de secagem ou amadurecimento
2	26	12	Máquinas de beneficiamento
2	26	13	Microtrator - misturador de ração
2	26	14	Moinho agrícola
2	26	15	Motoniveladora
2	26	16	Motoserra
2	26	17	Pasteurizador
2	26	18	Picador de forragens
2	26	19	Plana terraceadora
2	26	20	Plantadeira
2	26	21	Pulverizador

2	26	22 Roçadeira
2	26	23 Rolo compressor
2	26	24 Semeadeira
2	26	25 Silo para depósito de cimento
2	26	26 Sulcador
2	26	27 Trator de roda
2	26	28 Outros

2 27 MOBILIÁRIO EM GERAL

2	27	1 Abajur
2	27	2 Aparelho para apoiar os braços
2	27	3 Armário
2	27	4 Arquivo de aço ou madeira
2	27	5 Balcão (tipo atendimento)
2	27	6 Bancos
2	27	7 Banqueta
2	27	8 Base para mastro
2	27	9 Cadeira
2	27	10 Camas
2	27	11 Carrinho fichário
2	27	12 Carteira e banco escolar
2	27	13 Charter negro
2	27	14 Cinzeiro com pedestal
2	27	15 Criado-mudo
2	27	16 Cristaleira
2	27	17 Escada
2	27	18 Escrivaninha
2	27	19 Espelho moldurado
2	27	20 Estante de madeira ou aço
2	27	21 Estofado (poltrona e/ou sofás)
2	27	22 Flipsharter
2	27	23 Guarda-roupa
2	27	24 Guarda-louça
2	27	25 Mapoteca
2	27	26 Mesa
2	27	27 Penteadeira
2	27	28 Porta-chapéu
2	27	29 Prancheta para desenho
2	27	30 Quadro de chaves
2	27	31 Quadro imantado
2	27	32 Quadro para editais e avisos
2	27	33 Rack
2	27	34 Relógio de mesa / parede / ponto
2	27	35 Roupeiro
2	27	36 Suporte para bandeira (mastro)
2	27	37 Suporte para CPU
2	27	38 Suporte para TV e vídeo
2	27	39 Vitrine
2	27	40 Outros

2 28 OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA EXPOSIÇÃO

2	28	1 Alfaias em louça
2	28	2 Documentos e objetos históricos
2	28	3 Esculturas
2	28	4 Gravuras

- 2 28 5 Molduras
- 2 28 6 Peças em marfim e cerâmica
- 2 28 7 Pedestais especiais e similares
- 2 28 8 Pinacotecas completas
- 2 28 9 Pinturas em tela
- 2 28 10 Porcelanas
- 2 28 11 Tapeçaria
- 2 28 12 Trilhos para exposição de quadros
- 2 28 13 Outros

2 29 **VEÍCULOS DIVERSOS**

- 2 29 1 Bicicleta
- 2 29 2 Carrinho de mão
- 2 29 3 Carroça
- 2 29 4 Charrete
- 2 29 5 Empilhadeira
- 2 29 6 Outros

2 30 **PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS**

- 2 30 1 Biombos
- 2 30 2 Carpetes (primeira instalação)
- 2 30 3 Cortinas
- 2 30 4 Divisórias removíveis
- 2 30 5 Estrados
- 2 30 6 Grades
- 2 30 7 Persianas
- 2 30 8 Tapetes
- 2 30 9 Outros

2 31 **VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA**

- 2 31 1 Ambulância
- 2 31 2 Automóvel
- 2 31 3 Basculante
- 2 31 4 Caçamba
- 2 31 5 Caminhão
- 2 31 6 Carro-forte
- 2 31 7 Consultório volante
- 2 31 8 Furgão
- 2 31 9 Lambreta
- 2 31 10 Micro-ônibus
- 2 31 11 Motocicleta
- 2 31 12 Ônibus
- 2 31 13 Rabecão
- 2 31 14 Vassoura mecânica
- 2 31 15 Veículo coletor de lixo
- 2 31 16 Outros

2 32 **1 ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS**

- 2 32 2 Ar-condicionado
- 2 32 3 Capota
- 2 32 4 Rádio/toca-fita
- 2 32 5 Outros

2 33 **MATERIAL DE USO DURADOURO (controle simplificado por meio de relação-carga)**

2 33 1 A classificar (consumo com características de permanente)

2 34 **BENS MÓVEIS EM ALMOXARIFADO**

2 34 1 Estoque interno

2 35 **OUTROS BENS MÓVEIS**

2 35 1 A classificar

3 36 **BENS INTANGÍVEIS**

3 36 1 Marcas, direitos e patentes industriais

3 37 **SOFTWARE**

3 37 1 Software GPS

3 37 2 Softwares de uso administrativo

3 37 3 Outros

3 38 **OUTROS BENS INTANGÍVEIS**

3 38 1 A classificar

Anexo VIII
Tabela de Taxa de Depreciação/Amortização, e Vida Útil dos Bens Móveis

CONTA	TÍTULO	VIDA ÚTIL	VALOR RESIDUAL	% DEPRECIACÃO ANUAL	% DEPRECIACÃO MENSAL
1.2.3.1.1.01.00	MAQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS				
1.2.3.1.1.01.01	APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	15	10%	6,67%	0,56%
1.2.3.1.1.01.02	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	10	20%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.01.03	APARELHOS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS, LABORATORIAIS E HOSPITALARES	15	20%	6,67%	0,56%
1.2.3.1.1.01.04	APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSÕES	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.01.05	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.01.06	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	20	10%	5,00%	0,42%
1.2.3.1.1.01.07	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.01.08	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	15	10%	6,67%	0,56%
1.2.3.1.1.01.09	MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.01.10	EQUIPAMENTOS DE MONTARIA	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.01.11	EQUIPAMENTOS E MATERIAL SIGILOSO E RESERVADO	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.01.12	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS	5	10%	20,00%	1,67%
1.2.3.1.1.01.13	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS MARÍTIMOS	15	10%	6,67%	0,56%
1.2.3.1.1.01.14	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS AERONÁUTICOS	30	10%	3,33%	0,28%
1.2.3.1.1.01.15	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS DE PROTEÇÃO AO VOO	30	10%	3,33%	0,28%
1.2.3.1.1.01.16	EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO	15	10%	6,67%	0,56%
1.2.3.1.1.01.17	EQUIPAMENTOS DE MANOBRAS E PATRULHAMENTO	20	10%	5,00%	0,42%
1.2.3.1.1.01.18	EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E VIGILÂNCIA AMBIENTAL	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.01.19	MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS AGROPECUÁRIOS	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.01.20	MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS RODOVIÁRIOS	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.01.21	EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.02.00	BENS DE INFORMATICA				
1.2.3.1.1.02.01	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	5	10%	20,00%	1,67%
1.2.3.1.1.03.00	MOVEIS E UTENSILIOS				
1.2.3.1.1.03.01	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.03.02	MÁQUINAS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.03.03	MOBILIÁRIO EM GERAL	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.03.04	UTENSÍLIOS EM GERAL	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.04.00	MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICAÇÃO				
1.2.3.1.1.04.01	BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSÍGNIAS	-	-		
1.2.3.1.1.04.02	COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.04.03	DISCOTECAS E FILMOTECAS	5	10%	20,00%	1,67%
1.2.3.1.1.04.04	INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS	20	10%	5,00%	0,42%
1.2.3.1.1.04.05	EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.04.06	OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA EXPOSIÇÃO	-	-		
1.2.3.1.1.04.99	OUTROS MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICAÇÃO				

1.2.3.1.1.05.00	VEÍCULOS				
1.2.3.1.1.05.01	VEÍCULOS EM GERAL	15	10%	6,67%	0,56%
1.2.3.1.1.05.02	VEÍCULOS FERROVIÁRIOS	30	10%	3,33%	0,28%
1.2.3.1.1.05.03	VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA	15	10%	6,67%	0,56%
1.2.3.1.1.05.04	CARROS DE COMBATE	30	10%	3,33%	0,28%
1.2.3.1.1.05.05	AERONAVES	-	-		
1.2.3.1.1.05.06	EMBARCAÇÕES	-	-		
1.2.3.1.1.06.00	PEÇAS E CONJUNTOS DE REPOSIÇÃO				
1.2.3.1.1.07.00	BENS MÓVEIS EM ANDAMENTO				
1.2.3.1.1.07.01	BENS MÓVEIS EM ELABORAÇÃO				
1.2.3.1.1.07.02	IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO				
1.2.3.1.1.07.04	ALMOXAR. MATERIAIS A SEREM APLICADOS EM BENS EM ANDAMENTO				
1.2.3.1.1.08.00	BENS MÓVEIS EM ALMOXARIFADO				
1.2.3.1.1.08.01	ESTOQUE INTERNO				
1.2.3.1.1.08.03	BENS MÓVEIS A REPARAR				
1.2.3.1.1.08.05	BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS				
1.2.3.1.1.09.00	ARMAMENTOS	20	15%	5,00%	0,42%
1.2.3.1.1.10.00	SEMOVENTES	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.99.00	DEMAIS BENS MÓVEIS				
1.2.3.1.1.99.01	BENS MÓVEIS A ALIENAR				
1.2.3.1.1.99.02	BENS EM PODER DE OUTRA UNIDADE OU TERCEIROS				
1.2.3.1.1.99.08	BENS MÓVEIS A CLASSIFICAR				
1.2.3.1.1.99.99	OUTROS BENS MÓVEIS				