**DECRETO Nº 68/2016**

**Aprova o Manual de Procedimentos de Controle dos Bens Móveis do Ativo Permanente e dá outras providências**

Ademil Antonio da Rosa, Prefeito Municipal de Brunópolis, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 100, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Brunópolis;

Considerando o disposto no Decreto-lei nº 3.365 de 21 de junho de 1941, art. 5º alínea “g”;

RESOLVE

Art. 1º. Art. 1º Aprovar o Manual de Procedimentos de Controle dos Bens Móveis do Ativo Permanente, presente no anexo único deste Decreto.

Art.2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

Brunópolis, 14 de setembro de 2016.

**Ademil Antonio da Rosa**

**Prefeito Municipal**

**José Thieres Alves Ribeiro**

**Secretário de Administração, Planejamento e Fazenda**

*Publicado o presente Decreto no Diário Oficial dos Municípios*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUNÓPOLIS**

**Manual de Procedimentos de Controle Patrimonial**

**Aprovado pelo Decreto nº 68/2016**

**BRUNÓPOLIS**

**2016**

**BENS MÓVEIS PERMANENTES**

**1) DOS OBJETIVOS:**

1.1. Disciplinar e normatizar os procedimentos de controle dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Brunópolis;

1.2. Regulamentar o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis da Prefeitura;

1.3. Atender legalmente os dispositivos contidos nos Artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/1964.

**2) DOS CONCEITOS:**

Para fins desta norma considera-se:

a) MATERIAL: são a designações genérica de móveis, equipamentos, componentes, obressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização nas atividades da Prefeitura.

b) BENS MÓVEIS: são agrupados como material permanente ou material de consumo.

c) BENS PERMANENTES: é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Sua aquisição é feita na conta despesa de capital e possui controle individualizado (material permanente, bem e bem patrimonial são considerados sinônimos).

d) BEM INSERVÍVEL: quando a Prefeitura não manifestar interesse sobre os mesmos podendo estar em perfeitas condições de uso, os quais serão subclassificados em ocioso, irrecuperável, antieconômico ou sucata;

e) DEPRECIAÇÃO: redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

f) INCORPORAÇÃO: inclusão de um bem no acervo patrimonial da Prefeitura, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado da Contadoria;

g) COMPRA: É a incorporação de um bem que tenha sido adquirido de acordo com os critériosestabelecidos em instrumentos legais que regem o assunto.

h) REAVALIAÇÃO: adoção do valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil;

i) 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;

j) 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;

k) TOMBAMENTO: formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo da Prefeitura. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento de dados;

l) TRANSFERÊNCIA: modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade,

de um setor para outro, integrantes da mesma entidade;

m) 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;

n) 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;

o) VALOR RESIDUAL: montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômico deduzido os gastos esperados para sua alienação;

p) SETOR DE PATRIMÔNIO: Unidade Administrativa ou o servidor responsável pelo registro do ingresso, movimentação e baixa de bens de natureza permanente;

q) SISTEMA PATRIMONIAL: sistema informatizado destinado ao registro do ingresso, movimentação, baixa, valorizações e desvalorizações dos bens de natureza permanente.

**2) CLASSIFICAÇÃO DE BENS CONSUMO X PERMANENTE**

2.1 fica definida a adoção de quatro condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadra em um ou mais itens, abaixo indicados:

a) Durabilidade: quando o material pelo uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

b) Fragilidade: cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrespirabilidade e/ou perda de sua identidade;

c ) Permissibilidade: quando sujeito as modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal;

d) Incorporabilidade: quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal.

e) Finalidade: quando, adquirido para distribuição gratuita;

2.2 Atendendo as disposições constitucionais, em especial quanto ao Princípio da Economicidade (art.70, CF), os controles devem ser suprimidos quando apresentam como meramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco, logo, embora um bem seja adquirido como permanente, o seu controle patrimonial deverá ser feito baseado na relação custo/benefício.

2.2.1 Fica estabelecido como parâmetro de critério custo/benefício, os bens cujos valores sejam inferiores a R$ R$ 326,61 (trezentos e vinte seis reais e sessenta e um centavos), sugeridos pela Receita Federal do Brasil ( art.301 do RIR/99 e art. 30 da Lei nº 9.249/95).

Para facilitar e padronizar a Classificação dos bens, constam em anexo:

Anexo I – a: Classificação de bens conforme Portaria STN 448/2002;

Anexo I – b: Classificação de bens não serão patrimoniados, podendo ser feito controle por simples relação, por estarem enquadrados em um ou mais critérios acima estabelecidos.

**3) DAS ROTINAS E PROCEDIMENTOS**

3.1) Do ingresso:

O ingresso de bens permanentes ocorre mediante compra, doação, permuta, produção própria, reprodução (semoventes), reposição, reativação e afins. Todos os bens permanentes ingressados no acervo patrimonial da Prefeitura 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.

**3.2) Da Aquisição dos Bens**:

3.2.1. Toda a aquisição de bens móveis permanente deverá estar prevista na LDO e no Orçamento Anual na categoria econômica Despesas de Capital;

3.2.2. O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/1993;

3.2.3. Quando for realizada Ordem de Compra para aquisição de algum bem patrimonial, deverá ser encaminhado ao Setor de Patrimônio uma cópia desta Ordem de Compra, para que seja realizada a conferência na chegada do bem.

**3.3) Do Recebimento do Bem:**

3.3.1. O servidor responsável pelo recebimento dos bens deverá atestar na Nota Fiscal que o bem patrimonial foi corretamente recebido (se este fato realmente se concretizou), e encaminhar a Nota Fiscal para o Setor de Patrimônio;

3.3.2 Caso o recebedor do bem encaminhe a Nota Fiscal diretamente ao Setor de Contabilidade, o Setor de Contabilidade deverá encaminhar a Nota Fiscal ao Setor de Patrimônio ou: Obs.: Caso o recebedor do bem encaminhe a Nota Fiscal diretamente ao Setor de Contabilidade, deverá preencher o Termo de Registro de Bem Público – TRBP (Anexo II), assinar e encaminhar uma via para o Setor de Patrimônio para que este realize os procedimentos de incorporação e etiquetação.

**3.4) Do Cadastramento no Sistema Informatizado:**

3.4.1. O Setor de Patrimônio, de posse da Nota Fiscal, deverá efetuar o cadastramento no Sistema Informatizado de Patrimônio deste novo bem, inserindo a descrição do bem, valor, número da Nota de Empenho e Nota Fiscal. Obs.: Caso a NF não apresente a descrição detalhada do bem, no passo seguinte a responsável pelo controle patrimonial poderá obter as informações faltantes, e alterar posteriormente a descrição do bem patrimonial mencionado.

**3.5) Da Conferência e Fixação da Plaqueta:**

3.5.1. Após o cadastramento do bem, o responsável pelo controle patrimonial deverá dirigir-se até o local aonde o bem foi entregue para conferi-lo, confrontando a Ordem de Compra previamente recebida), Nota Fiscal e o bem patrimonial em evidência.

3.5.2. Estando o bem patrimonial em conformidade, o responsável pelo controle patrimonial fixará a plaqueta de identificação em local mais adequado, observando sempre que possível o indicado no anexo II desta norma.

**3.6) Dos procedimentos inerentes a Nota Fiscal:**

3.6.1. Após a fixação da plaqueta, o Setor de Patrimônio deverá então carimbar a Nota fiscal, evidenciado que o referido bem foi tombado, e encaminhar a Nota Fiscal ao Setor de Contabilidade, para que seja procedida a liquidação e posterior pagamento.

Obs.: Nenhuma Nota Fiscal referente à bem patrimonial deve ser liquidada sem o carimbo “TOMBADO” do Setor de Patrimônio.

2.6.2. O Setor de Patrimônio deverá arquivar em pasta própria uma cópia da Nota Fiscal.

**3.7) Da Transferência e Movimentação dos Bens:**

**3.7.1 Os bens poderão ser movimentados para:**

a) transferência temporária ou definitiva (entre os setores);

b) transferência para conserto;

c) transferência para baixa;

3.7.2. Nenhum bem patrimonial poderá ser movimentado ou transferido de um setor para outro sem a emissão do

Termo de Movimentação de Bens Público - TMBP (Anexo III);

3.7.3. O TMBP deverá ser solicitado ao Setor de Patrimônio antes da efetiva movimentação do bem;

3.7.3.1 Quando não for possível solicitar ao Setor de Patrimônio o preenchimento do TMBP, o responsável pelo setor que irá transferir o respectivo bem, deverá preencher o Termo em três vias, devendo: 1ª via acompanhar o bem, 2ª via anexar em pasta “controle patrimonial” e 3ª via encaminhar para o Setor de Patrimônio para que proceda a transferência de responsabilidade.

3.7.4 O Bem só poderá ser remitido para conserto ou manutenção, quando acompanhado do respectivo TMBP,devidamente assinado pelo remetente e pelo destinatário, com cópia para Setor de Patrimônio.

3.7.5 As transferências de bens por interesse feitas ao Poder Executivo, deverão ser precedidas de Portaria de autorização e Termo de Transferência com a relação e descrição dos respectivos bens.

3.7.6 Os bens transferidos ao Executivo deverão ser baixados pelo Setor de Patrimônio e encaminhada relação sintética ao setor contábil para os lançamentos pertinentes.

**3.8 Da cedência e empréstimo dos bens;**

3.8.1 A cedência de bens móveis para terceiros, somente ocorrerá quando autorizada pelo Presidente da Câmara após a celebração de Termo de Cessão ou Empréstimo, o qual deverá ser arquivado no Setor de Patrimônio, devendo este, ser tratado como um novo setor na lista de Localização do Sistema de Patrimônio, possibilitando o Setor de Patrimônio emitir Termo de Responsabilidade sobre a guarda destes bens cedidos;

3.8.2 O Setor de Patrimônio remeterá o processo que autoriza a cedência ao Setor de Contabilidade, para a escrituração contábil no Sistema Compensado da responsabilidade de utilização de entidade beneficiada;

3.8.3 Os bens concedidos para uso de servidor, assessor ou vereador através do Termo de Permissão de Uso (Anexo IV) deverão ser encaminhados ao Setor de Patrimônio para vistoria, no mínimo uma vez ao ano.

3.8.4 No último ano de cada legislatura até o mês de novembro os bens concedidos através de Termo de Permissão de Uso deverão ser devolvidos ao Setor de Patrimônio.

3.8.5 O Setor de Patrimônio deverá arquivar em pasta própria os documentos que autorizam a cedência ou empréstimo e os documentos de transferências.

**3.9 Do Termo de Responsabilidade:**

3.9.1 O Termo de Responsabilidade juntamente com a carga (relação de guarda e responsabilidade de bens) serão emitidos pelo Setor de Patrimônio, no mínimo uma vez ao ano.

3.9.2 O Termo de Responsabilidade deverá ser guardado em lugar de fácil acesso nos Departamentos, Setores ou Gabinetes em que os bens estiverem alocados.

3.9.3 cada final de gestão deverá ser feita uma relação completa dos bens (inventário) e, elaborada uma ata de transmissão de bens que será assinada pelos Presidentes (o que deixa a gestão e o que inicia nova gestão).

**3.10 Do Extravio e Furto de Bens Patrimoniais:**

3.10.1 No caso de extrativo de bens patrimoniais, este fato deverá ser comunicado imediatamente ao Setor de Patrimônio, o qual providenciará o pedido de abertura de sindicância, encaminhando os documentos que fundamentem o sinistro, como o Termo de Responsabilidade assinado pelo servidor que dotava do controle sobre o bem em evidência.

3.10.2 O resultado do processo se sindicância servirá como base para proceder à baixa do bem no sistema patrimonial, a qual deverá ser devidamente arquivada.

3.10.3 No caso de furto de bens, o responsável pelo bem comunicará o Setor de Patrimônio sobre o furto, encaminhando cópia do Boletim de Ocorrência Policial. O Setor de Patrimônio solicitará a abertura de sindicância para verificar se há envolvimento de servidor, e com base no resultado, providenciará a baixa no sistema informatizado, arquivando o Boletim de Ocorrência e cópia do resultado da sindicância.

3.10.4 O Setor de Patrimônio deverá verificar se o furto ou extravio do bem ocorreu por alguma deficiência na estrutura física do local onde o bem está armazenado, como falta de grades em janelas, fechaduras de baixa segurança, falta de vigilância ou sistema de alarmes, etc., e comunicar o fato a Secretaria responsável, para que providencie a regularização, dentro das possibilidades financeiras e orçamentárias.

3.10.5 É dever do servidor, assessor ou vereador comunicar imediatamente ao Departamento Administrativo qualquer irregularidade ocorrida com o bem que estiver aos seus cuidados.

**3.11) Da Baixa de Bens:**

3.11.1 O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio da Prefeitura quando verificado furto, extravio, sinistro, alienações, alteração de enquadramento de elemento de despesa, sucateamento e outros, devendo ser feito por meio do TMBP devidamente preenchido na opção Baixa, com as devidas observações e laudo da Comissão, o qual deverá ser arquivado pelo Setor de Patrimônio.

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

Obs: O laudo deverá ser emitido por comissão de servidores devidamente designada ou por pessoa física ou jurídica especializada, constando o valor de reavaliação dos bens, o estado de conservação e, tratando-se de bem inservível, a sua subclassificação.3

3.11.3. Os bens móveis considerados inservíveis, em desuso, obsoletos, ou outra razão, serão recolhidos para local estabelecido pelo Setor de Patrimônio;

3.11.4. O Setor deverá encaminhar um ofício ao Gabinete do Prefeito detalhando o motivo do recolhimento e informando os bens patrimoniais (com os devidos códigos de identificação numeral), para que sejam tomadas as providências necessárias.

3.11.5. O Diretor Geral solicitará à Comissão de Reavaliação e Baixa Patrimonial, nomeada através de Resolução, parecer sobre as condições dos bens relacionados, valores reavaliados e o destino sugerido;

3.11.6 A Comissão poderá requerer a contratação de técnico especializado quando os bens móveis considerados inservíveis não puderem ser avaliados, ou não se acharem em condições para avaliar os respectivos bens.

3.11.7 Serão considerados inservíveis os bens enquadrados pela Comissão de Reavaliação do Patrimônio, em um dos itens, abaixo indicados:

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

b) recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a sessenta 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 obsoletismo;

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.

3.11.8 Sendo o parecer da Comissão de Reavaliação e Baixa Patrimonial favorável e homologado pelo Presidente, será dado aos bens o destino proposto, (encaminhar ao Poder Executivo) procedendo o Setor de Patrimônio seus registros de baixa;

3.11.9. O Setor de Patrimônio adotará os seguintes procedimentos para efetuar a baixa patrimonial:

a) Retirará dos bens o código de identificação numeral inutilizando-os;

b) Registrará no Sistema de Patrimônio, no Campo “Baixo”, o motivo, número do processo e data;

c) Extrairão do processo cópia da autorização do Presidente e a relação de bens baixados e encaminhados para o Poder Executivo para arquivar em pasta própria;

d) Colocará no processo o carimbo “BAIXO” e o enviará para o Setor de Contabilidade para fins de escrituração contábil da desincorporação dos bens.

3.11.10 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.

**4) DOS DEVERES E RESPONSABILIZAÇÃO**

4.1 Os setores que tiverem sob sua guarda e responsabilidade bens patrimoniais móveis deverão oferecer suporte à Comissão que realizará o inventário ou reavaliação, com as informações relativas às transferências, ingresso ou quaisquer movimentações de bens.

4.2 É de responsabilidade de todo pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gerencie ou administre bem patrimonial da Prefeitura, comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer avaria, extravio ou dano de quaisquer bem sob sua responsabilidade, que possa influenciar na efetividade d inventário, sob pena de responsabilidade administrativa.

4.3 Todo usuário dos bens que identificar indícios de inservibilidade, especialmente em função de estar obsoleto ocioso ou em desuso, deverá comunicar a chefia imediata para que providencie o Termo de Transferência para

Baixa e encaminhe ao Setor de Patrimônio.

4.4 Todo extravio, furto ou desaparecimento de bem, bem como, da placa de identificação do mesmo, deverá ser comunicado imediatamente o setor de patrimônio.

4.5 Todos os usuários dos bens pertencentes ao acervo patrimonial do Poder Legislativo, têm o dever de zelar pela boa guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade e, nos casos de dano ou extravio, adotar os procedimentos administrativos cabíveis.

4.6 Também é de responsabilidade de todo aquele que, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gerencie ou administre bem patrimonial da Prefeitura, mantê-lo em perfeitas condições de uso, ficando obrigado a assinar Termo de Responsabilidade e/ou Termo de Transferência dos respectivos bens.

4.7 Sem prejuízos às disposições acima, são deveres dos responsáveis por bem patrimoniais, em relação àquele sob sua guarda:

a) zelar pela guarda, segurança e conservação;

b) mantê-lo devidamente identificado com a plaqueta de patrimônio;

c) comunicar ao Setor de Patrimônio a necessidade de reparos necessários ao adequado funcionamento;

d) informar ao Setor de Patrimônio a relação de bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou qualquer outra situação, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

e) solicitar ao Setor de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens, mediante solicitação do Termo de Transferência;

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

4.8 O responsável pelos bens terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para realizar a conferência da relação dos bens sob sua guarda, a contar da data de entrega do Termo de Responsabilidade. Caso a conferência não seja realizada no respectivo prazo, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

4.9 Toda pessoa física ou jurídica, terceirizado ou não, servidor público ou vereador poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento do material que estiver sob sua guarda e uso, bem como pelo dano que causar, dolosa ou culposamente, respondendo administrativamente pela sua conservação, sem prejuízo da responsabilização civil ou criminal, no que couber.

4.10 O Setor de Patrimônio deverá encaminhar ao Controle Interno no final de cada bimestre, relatório patrimonial dos bens móveis e imóveis adquiridos no período, registrados no Setor de Patrimônio, para confrontá-lo com os registros contábeis, devendo os valores registrados serem iguais.

4.11 Toda e qualquer irregularidade ou ocorrência apurada durante o exercício deverá ser comunicada à Controladoria Interna.

**5) DO INVENTÁRIO DOS BENS MÓVEIS PERMANENTES:**

5.1 A realização do Inventário dos Bens Móveis do Ativo Permanente da Prefeitura deve atender ao disposto na Lei 4.320/64 e as Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

5.2 O Inventário deverá ser encaminhado, anualmente ao Setor de Contabilidade, até 3 (três) dias úteis após o encerramento do exercício contábil, que ocorre em 31 de dezembro.

5.3 O Inventário será realizado por comissão designada para este fim, podendo ser solicitado auxilio externo, sempre que necessário.

5.4 Durante o período da realização do inventário, ficará proibido qualquer ingresso ou qualquer movimentação de bens, sem a autorização ou conhecimento do Setor de Patrimônio.

5.5 Os setores serão comunicados, em, pelo menos 10 (dez) dias úteis que antecedem o início do inventário.

5.6 Após o recebimento dos inventários analíticos, a Contadoria procederá à análise e aos ajustamentos necessários à apresentação do Balanço Geral do Município. A Contadoria poderá solicitar auditoria específica com o objetivo de apurar divergência.

**6) DA AVALIAÇÃO INICIAL**

6.1 A avaliação inicial é o novo custo atribuído, sendo admitida exclusivamente para fins de regularização do controle dos bens móveis permanente, conforme dispõe o MCASP, 5ª Edição, parte II.

6.1.1 A avaliação exclusivamente para fins de regularização do controle patrimonial, com data de corte de 2012, a vista de cada um dos bens móveis do ativo permanente será feita observando os seguintes critérios:

a) Para os bens em ótimo Câmara de conservação, 100% do valor de mercado;

b) Para os bens em bom Câmara de conservação, 80% do valor de mercado;

c) Para os bens em Câmara regular, 60% do valor de mercado;

d) Para os bens em mau Câmara, 30% do valor de mercado;

e) Para os bens em péssimo Câmara, 10% do valor de mercado.

6.2 Os critérios acima não se aplicam aos veículos, para os quais deverá observar a Tabela FIPE.

6.3 Somente poderão ser utilizados esses critérios para bens adquiridos antes de 2012.

6.4 Com base nas análises vertical e horizontal, serão reavaliado a cada 4(quatro) anos os bens pertencentes ao grupo:

**7) DO RECONHECIMENTO E MENSURAÇÃO**

7.1 Em atendimento ao disposto no MCASP, 5ª edição, parte II, após o reconhecimento inicial que deu-se pelo novo custo atribuído, sendo entendido como o valor líquido contábil(VLC), foram realizada as análise vertical e horizontal para definir o modelo de mensuração das classes do ativo imobilizado adequado aos bens móveis permanentes do legislativo.

7.1.1 Para a definição entre o modelo de custo menos a depreciação e redução ao valor recuperável acumuladas ou o modelo de reavaliação menos a depreciação e redução ao valor recuperáveis acumuladas subsequentes, utilizou-se o critério utilizado pela União.

7.1.2 Após análise vertical e horizontal, chegou-se ao resultado abaixo demonstrado:

**Custo x reavaliação**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Classe | Descrição | Custo | Reavaliação |
| 2001 | MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS | X |  |
| 2002 | VEÍCULOS EM GERAL |  | X |

**8) DA REAVALIAÇÃO E DA REDUÇÃO AO VALOR DE MERCADO**

As classes que restaram, estarão sujeitas a reavaliação a cada 04 (quatro) anos.

8.1) Da Reavaliação

8.1.1. 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. Os respectivos registros deverão ser registrados de forma analítica, Pelo Setor de Patrimônio, e sintética, pela Contabilidade.

8.1.2 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.

8.1.3 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.

**8.2) Da Redução ao Valor Recuperável**

8.2.1. 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.

8.2.1.1. 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.

8.2.2 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.

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

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

**9) DA DEPRECIAÇÃO DOS BENS PERMANENTES**

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

9.2 Na definição das taxas de depreciação considerar-se-á a deterioração física do bem, assim como o seu desgaste com uso e a sua obsolescência. (Anexo VII)

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

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

9.5 Para os bens novos a vida útil e o valor residual serão definidos de acordo com a tabela de vida útil (anexo VI) desta Norma, sendo utilizada como referência a Tabela sugerida pelo Colegiado de Contadores do Estado de Santa Catarina, bem como a utilizada pela União, e para os bens sujeitos a nova avaliação, pela comissão de servidores ou terceiro contratado para reavaliação dos bens.

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

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

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

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

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

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

9.9 Não estão sujeitos ao regime de depreciação, os bens móveis de natureza cultural, tais como obras de arte, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções e terrenos.

9.10 O registro de depreciação iniciar-se-á a partir de janeiro de 2013, conforme consta na Resolução...

9.11 Cabe ao Setor de Patrimônio o envio mensal das informações dos bens depreciados, de forma sintética para que a Contadoria proceda aos lançamentos pertinentes.

**10) DA ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL:**

10.1 O Setor de Patrimônio manterá arquivadas as vias originais dos seguintes documentos:

a) Termos de Responsabilidade;

b) Termo de Movimentação de Bens (Transferência, conserto e baixa);

c) Laudo e relatórios específicos para baixa e/ou avaliação e reavaliação.

10.2 O setor para fins de controle deverá ainda manter arquivado:

a) Cópia das Notas Fiscais dos Bens incorporados e/ou;

b) Termo de Registro de Bens e

c) Cópia do Empenho.

10.3 As etiquetas de identificação retiradas dos bens em processo de desfazimento ou alienação deverão ser arquivadas junto ao processo de baixa.

**10.4 Todos os setores deverão ter:**

a) pasta específica, de fácil consulta, para arquivo de documentos relativos a procedência de materiais, bem como o inventário de bens patrimoniais para rápida atualização (Entrada de Documentos) – Quando recebido por transferência – TMBP.

b) pasta contendo documentos relativos a Furto e doação de materiais inservíveis (Saída de materiais).

c) pasta contendo o inventário de bens patrimoniais de seu departamento, sempre que possível, com informações atualizadas.

**10) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

3.1. Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos, cedidos, emprestados recolhidos ou qualquer outra movimentação sem a emissão do TMBP – Anexo III;

3.2. Ao assumir a responsabilidade por determinado setor o responsável deverá, à vista do inventário de bens patrimoniais, proceder conferência física dos materiais e, periodicamente repetir a conferência;

3.3. A guarda e o zelo pelos bens móveis, serão sempre de responsabilidade do chefe da Unidade Administrativa em que o bem estiver alocado;

3.4 Só poderá ser utilizado bem particular nas dependências do Poder Legislativo, quando expressamente solicitado e autorizado pelo Diretor Geral através do Termo de Permissão de Uso para Bem Particular – TPUBP (Anexo V).

3.5. A cada final de mandato deverá ser feita uma relação completa dos bens e, elaborado uma ata de transmissão de bens que será assinada pelos Prefeitos (o que deixa a gestão e o que inicia nova gestão);

3.6. Para a realização de inventário ou listagem de bens patrimoniais para reavaliação ou baixa, deverá ser utilizada a planilha de Levantamento de Bens Patrimoniais;

3.7. Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por este Manual deverá ser solucionada junto ao Setor de Patrimônio e o Controle Interno.

3.8 Fazem parte do presente manual os seguintes anexos, que poderão ser alterados por simples ato do Controle

Interno:

ANEXO I.B – RELAÇÃO COM EXEMPLO DE BENS QUE NÃO SERÃO TOMBADOS

ANEXO II – LOCALIZAÇÃO PARA FIXAR AS ETIQUETAS/PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO

ANEXO III – REGISTRO DE BENS PÚBLICOS - RBP

ANEXO IV – TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PÚBLICOS – TMBP (transferência, conserto e baixa)

ANEXO V – TERMO DE PERMISSÃO DE USO – TPU

ANEXO VI – TERMO DE PERMISSÃO PARA USO DE BEM PARTICULAR - TPUBP

ANEXO VII – TABELA DE VIDA ÚTIL E TAXA DE DEPRECIAÇÃO

ANEXO I – A

**CLASSIFICAÇÃO DE BENS QUE NÃO SERÃO TOMBADOS**

Considerando os princípios durabilidade, fragilidade, permissibilidade, incorporabilidade, bem como o princípio da racionalização do processo administrativo para a instituição pública, ou seja, quando o custo do controle não exceder os benefícios que dele decorram. Segue abaixo alguns exemplos de bens que não serão tombados:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RELAÇÃO DE BENS QUE NÃO SERÃO TOMBADOS** | | | | | | |
|
| **Valores referência R$ 326,61** | CRITÉRIO  (custo/benef; fragilidade; incorporabilidade; permissibilidade; finalidade; durabilidade) | | | | | |
| **Descrição** | Custo | Frag. | Incorp. | Permiss. | Finalidade | Durabilidade |
|
| ADAPTADOR DE USB | X | X |  |  |  |  |
| ADAPTADOR WIRELLES | X | X |  |  |  |  |
| APARELHO DE TELEFONE DE MESA/GÔNDULA | X |  |  |  |  |  |
| BANCOS PLÁSTICOS | X | X |  |  |  |  |
| BAÚ DE FIBRA (P/MOTOCICLETAS) | X | X |  |  |  |  |
| BOTIJÃO DE GÁS | X |  |  |  |  |  |
| CADEIRA PLÁSTICA /FIBRA | X | X |  |  |  |  |
| CALCULADORA DE BOLSO | X |  |  |  |  |  |
| CANETA ÓPTICA | X | X |  |  |  |  |
| CAPACHO (TAPETE) |  | X |  | X |  |  |
| CARREGADOR DE TELEFONE | X |  | X |  |  |  |
| CAVALETES | X | X |  |  |  |  |
| CERTIFICADO DIGITAL | X | X |  |  |  |  |
| CESTOS PARA LIXO | X |  |  |  |  |  |
| CONEXÃO PARA MESAS | X |  | X |  |  |  |
| CORTINAS |  | X |  | X |  |  |
| CRONÔMETRO DIGITAL | X | x |  |  |  |  |
| DIVISÓRIA DE AMBIENTE OU ESTAÇÃO |  |  | X |  |  |  |
| ESCADA EM ALÚMINIO | X |  |  |  |  |  |
| ESTABILIZADOR | X | X |  |  |  |  |
| ESTAÇÃO DE TRABALHO | X |  | X |  |  |  |
| ESTOJO INOX DE ESTERELIZADOR | X |  |  |  |  |  |
| EXAUSTORES | X |  | X |  |  |  |
| EXTINTORESS | X |  |  |  |  |  |
| FONTE DE ENERGIA PARA PAINÉS | X | X | X |  |  |  |
| GRAVADOR DE CD ROM INTERNO |  |  | X |  |  |  |
| GRAVADOR DE CD ROM PEQUENO |  |  | X |  |  |  |
| HUB SWITCH 10/100 MPBS 04 PORTAS | X |  |  |  |  |  |
| ILUMINAÇÃO DE EMERGÊNCIA | X | X |  |  |  |  |
| LANTERNA DE SEGURANÇA | X |  |  |  |  |  |
| LICENÇA DE SOFTWARE |  |  | X |  |  |  |
| MESA PLÁSTICA | X | x |  |  |  |  |
| MODEM ADSL | X | X |  |  |  |  |
| MOUSE, INCLUSIVE PARA NOTEBOOK | X |  |  |  |  |  |
| PEDESTAL PARA BANNERS | X | X |  |  |  |  |
| PEN DRIVE | X | X |  |  |  |  |
| PERSIANAS DE FIBRA / TECIDO / ALUMÍNIO | X | X |  |  |  |  |
| PORTA PAPEL HIGIÊNICO | X |  |  |  |  |  |
| PORTA VAI E VEM | X | X |  |  |  |  |
| PORTÃO DE FERRO |  |  | X |  |  |  |
| PULVERIZADOR | X |  |  |  |  |  |
| QUADRO BRANCO INFERIOR A 01 METRO QUADRADO | X |  |  |  |  |  |
| QUADRO DE AVISO EM MADEIRA/ALUMÍNIO/CORTIÇA INFERIOR A 01 METRO QUADRADO | X |  |  |  |  |  |
| RACK SUPORTE MULTIVISÃO TV/VÍDEO PAREDE | X |  |  |  |  |  |
| ROTEADOR | X | X |  |  |  |  |
| SINALIZAÇÃO DE EMERGÊNCIA | X | X |  |  |  |  |
| SUPORTE CPU TIPO | X |  |  |  |  |  |
| SUPORTE P/DVD | X |  |  |  |  |  |
| SUPORTE PARA CANHÃO DE PROJEÇÃO COM FIXAÇÃO NO TETO | X |  |  |  |  |  |
| SUPORTE PARA MICROONDAS | X |  |  |  |  |  |
| SUPORTE PARA MONITOR | X |  |  |  |  |  |
| SUPORTE PARA TV E VIDEO | X |  |  |  |  |  |
| SUPORTE RETRÁTIL PARA TECLADO | X |  |  |  |  |  |
| TERMINAL TURVO | X |  |  |  |  |  |
| TOLDO |  | X |  |  |  | X |

**ANEXO II**

**LOCALIZAÇÃO PARA FIXAR AS PLACAS/ETIQUETAS DE IDENTIFICAÇÃO**

|  |  |
| --- | --- |
| BENS | LOCALIZAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO |
| ESTANTES, ARMÁRIOS, ARQUIVOS E BENS SEMELHANTES | A plaqueta deve ser fixada na parte frontal superior direita, no caso de arquivos de aço, e na parte lateral superior no caso de armários, estantes e bens semelhantes, sempre com relação a quem olha o móvel. |
| MESAS E BENS SEMELHANTES | A plaqueta deve ser fixada na parte frontal, lado direito, lateral direita, preferencialmente na base do móvel, inclusive, as de estações de trabalho e/ou àqueles móveis que foram projetados para ficarem encostados em paredes, nos quais as plaquetas serão fixadas em parte de fácil visualização, preferencialmente na base. |
| CADEIRAS, POLTRONAS E BENS SEMELHANTES | A plaqueta deverá ser fixada na base, nos pés ou na parte mais sólida; evitando as partes revestidas por *courvin*, couro ou tecido, pois estes revestimentos não oferecem segurança. |
| APARELHOS DE AR CONDICIONADO E BENS SEMELHANTES | O local indicado é sempre na parte mais fixa e permanente do aparelho, nunca no painel removível ou na carcaça. |
| MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E BENS SEMELHANTES | A plaqueta deve ser fixada no lado externo direito, em relação a quem opera a máquina. |
| AUTOMÓVEIS E BENS SEMELHANTES | A plaqueta deve ser fixada na parte lateral direita do painel de direção, em relação ao motorista, na parte mais sólida e não-removível, preferencialmente dentro do porta-luvas (lado direito) nunca em acessórios; |
| FIXAÇÃO DE PLAQUETAS EM OUTROS BENS. | Entendem-se como outros bens aqueles materiais que não podem ser classificados claramente como aparelhos, máquinas, motores, etc. em tais bens, a plaqueta deve ser fixada na base, na parte onde são manuseados. |

**ANEXO III**

**REGISTRO DE BENS PATRIMONIAIS - RBP**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| REGISTRO DE BEM PATRIMONIAL – RBP | | | | | | | Nº Registro: | | | |
| Unidade Administrativa: | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  | | | |  | |  | |  |  |  |
| Órgão Usuário: | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  | |  | |  |  |  |
| Responsável: | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  | |  | |  |  |  |
| Classificação Patrimonial: | | | | | | | | | | |
| Grupo: ( ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Conta: ( ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Natureza: ( )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
| Especificação: | | | | | | | | | | |
| Descrição (características): | | | | | | | | | | |
| Bem sem placa de identificação ( ) Bem sem documento de Transferência ( ) | | | | | | |  | | | |
| Fornecedor e/ou origem: Data: Aquisição: | | | | | | |  | | | |
| Nota de Empenho nº | | | | Nota Fiscal nº: | | | | Valor R$: | | |
|  | | | |  | | | |  | | |
| Situação do bem: | |  | |  | |  | |  |  |  |
| ( ) Novo | ( ) Bom | ( )Regular | | ( )Ruim | | ( ) Péssimo | | |  |  |
| Obs.: (Ex.: quebrado, queimado, inutilizado, ocioso, anti-econômico, etc.) | | | | | | | | |  |  |
| Responsável pelo uso e guarda do bem: | | |  | | Departamento de Patrimônio | | | |  |  |
| Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ | |  |  | | Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ | |  | | | |
| Assinatura/Carimbo | |  |  | | Assinatura/Carimbo | | | |  |  |
| Obs.: Este documento obrigatoriamente deverá acompanhar o(s) bem(s) até o seu destino: | | | | | | | | | | |
| Departamento de Patrimônio, devidamente assinada pelo remetente e destinatário.  Emitir 2 (duas) vias: (1) uma para o remetente, (1) uma para o Patrimônio. | | | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | | |  |  |

**ANEXO IV**

**TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS – TMBP**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS - TMBP Nº | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
| Unidade Administrativa: | |  | |  | | | | | | | | | | | | |
| Órgão Usuário: | |  | |  | | | | | | | | | | | | |
| Responsável: | |  | |  | | | | | | | | | | | | |
| Destino: |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | | | | |  |  | |  | |  | |
| Solicito a transferência do(s) bem (s) abaixo especificado(s) pelo motivo de: | | | | | | | | |  | | | | |  | | |
| ( ) Transferência Definitiva | |  | | ( ) Transferência temporária | | | | | | | | | |  | | |
|  |  |  | | Data devolução: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |  | | |
| ( ) Transferência para Conserto | | | | ( ) Solicitação de Baixa: | | | |  | | |  | |  | |  | |
| ( ) Transferência para Prefeitura por Interesse | | | | |  | | --- | | 1 – Alienação  2- Anti-econômico  3- Descarte/irrecuperável/inservível  4 – Ocioso  5 – Extravio/furto  6 - Doação | | | | |  | | | | | | | | |
| Situação do bem: | |  | |  | | | |  | | | |  | |  | |  |
| ( )Novo | ( ) Bom | ( )Regular | | ( )Ruim | | | | ( ) Péssimo | | | |  | |  | | |
| Item | Nº Registro Patrimonial | Especificação do Bem | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | | | | |  | | |
| Remetente: | |  | Destinatário: | |  |  | Departamento de Patrimônio | | | | | | | | | |
| Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ | |  | Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ | | | | Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
| Assinatura/Carimbo | |  | Assinatura/Carimbo | | |  | Assinatura/Carimbo | | | | | | | | | |
| A partir da data supra, transfere-se automaticamente a responsabilidade pela guarda ou uso do bem. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obs.: Este documento obrigatoriamente deverá acompanhar o(s) bem(s) até o seu destino:  Emitir 3 (três) vias: (1) uma para o remetente, (1) uma para o destinatário e (1) uma para Patrimônio.  Departamento de Patrimônio, devidamente assinada pelo remetente e destinatário. | | | | | | | | | | | | | |  | | |

**ANEXO V**

**TERMO DE PERMISSÃO DE USO – TPU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TERMO DE PERMISSÃO DE USO - TPU | | | | | | | | | Nº Registro: | | | | |
| Unidade Administrativa: | | | |  | |  | |  | | |  |  |  |
| Órgão Usuário: | | | |  | |  | |  | | |  |  |  |
| Solicitante: | | | |  | | Matrícula: | | Cargo: | | |  |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  | | |  |  |  |
| Solicito a Permissão de uso do (s) Bem (ns) abaixo descrito (s), para o uso em outros locais, diferentes da Prefeitura Municipal de Brunópolis | | | | | | | | | | | | | |
| Item | Placa de identificação | | Descrição/Especificação | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | | | | | |
| Situação do bem: | | | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| ( ) Novo | | ( ) Bom | | ( )Regular | | ( )Ruim | | ( ) Péssimo | | | |  |  |
| TERMO DE RESPONSABILIZAÇÃO:  Responsabilizo-me por qualquer desgaste, dano ou outro sinistro, inclusive furto e roubo, que venha ocorrer aos mesmos, salvando a Administração da Prefeitura Municipal de Imbituba de qualquer ônus que possa surgir a este respeito. Comprometo-me informar ao Departamento de Patrimônio de forma escrita, quando efetuar a devolução, ficando sujeito a vistoria da situação do bem. | | | | | | | | | | | | | |
| Solicitante: | | | | |  | | Responsável pela Autorização: | | | | |  |  |
| Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ | | | |  |  | | Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ | |  | | | | |
|  | |  | |  |  | |  | | |  | |  |  |
| Assinatura/Carimbo | | | |  |  | | Assinatura/Carimbo | | | | |  |  |
| Obs.: Este documento obrigatoriamente deverá acompanhar o(s) bem(s) até o seu destino.  Departamento de Patrimônio, devidamente assinada pelo remetente e destinatário.  Emitir 2 (duas) vias: (1) uma para o remetente, (1) uma para Patrimônio. | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |  |  |

**ANEXO VI**

**TERMO DE PERMISSÃO PARA USO DE BEM PARTICULAR - TPUBP**

Eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, funcionário público municipal, matrícula nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ocupante do cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, da Prefeitura Municipal de Imbituba, solicito, pelo presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO PARA BEM PARTICULAR a autorização para o uso dos bens móveis de minha propriedade conforme relação abaixo, para serem utilizados estritamente neste setor, por período indeterminado.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Item | Especificação do Bem | | | | Observações | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Responsabilizo-me por qualquer desgaste, dano ou outro sinistro, inclusive furto e roubo, que venha ocorrer aos mesmos, salvando a Administração da Prefeitura Municipal de Imbituba de qualquer ônus que possa surgir a este respeito. Comprometo-me informar ao Departamento de Documentação e Patrimônio de forma escrita, quando proceder a retirada do bem móvel do Departamento, seja por minha vontade ou do responsável pela unidade, procedendo assim o término deste Termo.

Em conformidade com esta relação e ciente de minhas obrigações dato e assino este Termo.

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

NOME

Matrícula

DE ACORDO:

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

XXXXX XXXX

Secretário Municipal Chefe de Departamento de Patrimônio

**ANEXO VI**

**TABELA DE VIDA ÚTIL E TAXA DE DEPRECIAÇÃO**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bens Móveis | | | | | | |
|  | Conta | Título | Vida Útil Economia (Anos) | Valor Residual | (%)  ano | (% ) mês |
| **1** | **1.2.3.1.1.01.00** | **MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS** | **10** | **10** | **9** | **0,75** |
| 1.1 | 1.2.3.1.1.01.02 | APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO | 10 | 10 | 9 | 0,75 |
| 1.2 | 1.2.3.1.1.01.05 | EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO | 10 | 10 | 9 | 0,75 |
| 1.3 | 1.2.3.1.1.01.07 | MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS | 10 | 10 | 9 | 0,75 |
| 1.4 | 1.2.3.1.1.01.08 | MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS | 20 | 10 | 4,5 | 0,375 |
| 1.5 | 1.2.3.1.1.01.21 | EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS | 20 | 10 | 4,5 | 0,375 |
| 1.6 | 1.2.3.1.1.01.99 | OUTRAS MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS | 10 | 10 | 9 | 0,75 |
| **2** | **1.2.3.1.1.02.00** | **BENS DE INFORMÁTICA** | **5** | **10** | **18** | **1,5** |
| 2.1 | 1.2.3.1.1.02.01 | EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS | 5 | 10 | 18 | 1,5 |
| 2.2 | 1.2.3.1.1.02.02 | EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | 5 | 10 | 18 | 1,5 |
| **3** | **1.2.3.1.1.03.00** | **MÓVEIS E UTENSÍLIOS** | **15** | **10** | **6** | **0,5** |
| 3.1 | 1.2.3.1.1.03.01 | APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS | 10 | 10 | 9 | 0,75 |
| 3.2 | 1.2.3.1.1.03.02 | MÁQUINAS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO | 10 | 10 | 9 | 0,75 |
| 3.3 | 1.2.3.1.1.03.03 | MOBILIÁRIO EM GERAL | 10 | 10 | 9 | 0,75 |
| 3.4 | 1.2.3.1.1.03.04 | UTENSÍLIOS EM GERAL | 10 | 10 | 9 | 0,75 |
| **4** | **1.2.3.1.1.04.00** | **MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICAÇÃO** | **15** | **10** | **6** | **0,5** |
| 4.1 | 1.2.3.1.1.04.01 | BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSÍGNIAS | 5 | 10 | 18 | 1,5 |
| 4.2 | 1.2.3.1.1.04.02 | COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS | 10 | 5 | 9,5 | 0,792 |
| 4.3 | 1.2.3.1.1.04.05 | EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO | 10 | 10 | 9 | 0,75 |
| 4.4 | 1.2.3.1.1.04.06 | OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA EXPOSIÇÃO | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **5** | **1.2.3.1.1.05.01** | **VEÍCULOS EM GERAL** | **15** | **10** | **6** | **0,5** |
| 5.1 | 1.2.3.1.1.05.03 | VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA | 15 | 10 | 6 | 0,5 |
| Bens Imóveis | | | | | | |
|  | Conta | Título | Vida Útil Economia (Anos) | Valor Residual | % ano | % mês |
| **6** | **1.2.3.2.1.01.02** | **Edifícios** | **35** | **30** | **2** | **0,167** |

Classificação das Contas de acordo com o Novo Plano de Contas da União e TCE/SC.

\*Poderão ser incluídas novas contas, desde que limitadas ao Plano de Contas da União.

Vida útil e taxa de depreciação conforme sugestão do Colegiado de Contadores da FECAM.