

DECRETO Nº 679/2013

De 07 de agosto de 2013.

Normatiza o controle da movimentação dos bens patrimoniais móveis da administração pública direta do Município.

ÂNGELO FABIAM DUARTE THOMAS, Prefeito Municipal de Girúá, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica,

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 – Bem ocioso: quando o bem, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

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

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

VI – 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;

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

VIII – 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;

IX – 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;

X – 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;

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

XII – 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;

XIII – 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;

XIV – 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;

XV – 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;

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

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

XVIII – 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.

Parágrafo Único. 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.

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 Unidade Administrativa que tiver sob sua responsabilidade bens recebidos provisoriamente comunicará, no prazo máximo de 3 (três) dias útil, o fato ao Setor 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 da civil e criminal no que couber.

Art. 6º O recebimento definitivo cujo valor seja superior ao limite previsto na alínea “a” do inciso II do art. 23, da Lei nº 8666/1993, será realizado por comissão específica. Parágrafo Único. Nas aquisições de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado.

Art. 7º O responsável pelo recebimento definitivo deverá, no prazo máximo de 5 (cinco) dias útil, comunicar o fato ao Setor de Patrimônio, que providenciará o processo de tombamento.

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

Seção II

Das Responsabilidades Patrimoniais

Art. 9º As Unidades Administrativas que tiverem sob sua guarda e responsabilidade bens patrimoniais móveis deverão oferecer suporte à Comissão de Reavaliação e Inventário e ao Setor de Patrimônio 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 ao Setor de Patrimônio qualquer avaria, extravio ou danos de qualquer bem patrimonial sob sua responsabilidade, que possa influenciar na efetividade do inventário, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 11 Todo responsável por bem patrimonial que identificar indícios de inservibilidade do bem, especialmente em função de estar ocioso ou em desuso, deverá comunicar o fato ao titular da

respectiva Unidade Administrativa que o detiver e ao Setor de Patrimônio, que, por sua vez, providenciará o Termo de Transferência e o encaminhará para o Setor de Almoxarifado ou equivalente.

Art. 12 Em caso de extravio da plaqueta patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente ao Setor de Patrimônio.

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

Art. 14 Também é de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gerencie ou administre bem patrimonial, mantê-lo em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos, ficando obrigado a assinar Termo de Responsabilidade e/ou Termo de Transferência, conforme anexos I e II deste Decreto, respectivamente.

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

- I – zelar pela guarda, segurança e conservação;
- II – mantê-lo devidamente identificado com a plaqueta de patrimônio;
- III – comunicar ao Setor de Patrimônio a necessidade de reparos necessários ao adequado funcionamento;
- IV - informar ao Setor de Patrimônio a relação de bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados, para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- V – solicitar ao Setor de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens, mediante solicitação do Termo de Transferência e vistoria dos mesmos;
- VI – comunicar ao Setor de Patrimônio, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro;

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

Parágrafo Único. Caso a conferência prevista no "caput" deste artigo não seja efetuada no prazo nele estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

CAPÍTULO III

DA INCORPORAÇÃO

Centro Administrativo Bruno Edgar Schwerz
Rua Independência, 90. Centro.- Fone: (55) 3361-2000 / Fax: (55) 3361-1946
E-mail: administracao@girua.rs.gov.br - www.girua.rs.gov.br - Girúá/RS

Seção I

Dos Procedimentos Gerais

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção II

Do Registro Analítico

Subseção I

Do tombamento

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

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.

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 do Setor de Patrimônio, mediante a utilização de usuário e senha individualizados.

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

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

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

Parágrafo Único. O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso do bem.

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

- I – o preço de compra ou valor da aquisição;
- II – os impostos não recuperáveis sobre a compra;
- III – os descontos comerciais na compra;
- IV – outros gastos inerentes ao processo de aquisição e necessários ao funcionamento do bem;
- V – os gastos posteriores com possibilidade de geração de benefícios econômicos futuros.

Subseção II

Do emplaquetamento

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção III

Do Registro Sintético

Art. 37 A Contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis.

Art. 38 Os registros sintéticos serão realizados em conformidade com as normas de contabilidade pública vigentes.

Seção IV

Da Integração

Art. 39 A Contabilidade adequará seus registros em razão do controle analítico exercido pelo

Setor de Patrimônio.

Art. 40 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, pelo Setor de Patrimônio, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

Parágrafo Único. O Relatório previsto no caput conterà os grupos contábeis e a classificação prevista no Anexo VII – Relação Sugestiva de Bens por Grupo, Natureza e Espécie Contábeis deste Decreto.

Art. 41 Sempre que a Contabilidade identificar qualquer inconsistência no sistema de controle interno patrimonial que possa prejudicar a fidedignidade das informações prestadas pelo Setor de Patrimônio, deverão ser realizados testes de auditoria, proposição das medidas corretivas e acompanhamento dos resultados sugeridos.

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

Art. 42 A Contabilidade encaminhará ao Setor de Patrimônio todos os documentos fiscais relativos a material permanente que não contenham, mediante aposição de carimbo específico ou manualmente, com a indicação da data de tombamento, número do bem patrimonial e respectiva assinatura.

Parágrafo Único. A Contabilidade terá o prazo de 3 (três) dias úteis para o cumprimento do disposto no caput.

CAPÍTULO IV

DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E DO REPARO DE BENS

Seção I

Do Termo de Responsabilidade

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

Parágrafo Único. O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso dos bens.



Seção II

Do Reparo de Bens

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 conterà a assinatura do responsável pela Unidade Administrativa detentora do bem, do Setor 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 Unidade Administrativa que transfere o bem, pela Unidade Administrativa que recebe o bem e, por fim, pelo responsável pelo Setor de Patrimônio.

Art. 47 Compete ao Setor 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 Unidade Administrativa 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 acompanhadas pelo Setor de Patrimônio.

Art. 53 A transferência entre Unidades Administrativas de bens móveis permanentes depende do conhecimento tempestivo do Setor de Patrimônio, que atualizará os seus registros.

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

CAPÍTULO VI

DA BAIXA

Art. 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 pelo Setor de Patrimônio.

Art. 56 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.

§ 1º O laudo técnico 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.

§ 2º O laudo de que trata este artigo deverá ser emitido com base em estudo técnico circunstanciado, padronizado e comprovável por meio de documentos.

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.

Art. 58 A baixa de bem patrimonial móvel motivada por alienação sempre 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 demais normas pertinentes, em especial às de trânsito.

CAPÍTULO VII

DA DISPONIBILIDADE DOS BENS

Art. 60 O Setor de Patrimônio emitirá a Lista de Bens em Disponibilidade, dando conhecimento a todas as Unidades Administrativas, concedendo o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da emissão, para as Unidades manifestarem interesse por esses bens.

Art. 61 A Unidade Administrativa interessada pelo(s) bem(ns) em disponibilidade entrará em contato com o Setor de Patrimônio dentro do prazo indicado no art. 60, 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, o Setor de Patrimônio encaminhará a relação desses bens ao Serviço de Licitações para que se proceda à alienação, observada a rotina a ser estabelecida por ato do Secretário(a) Municipal de Administração.

Art. 63 Havendo necessidade extraordinária de desfazimento em tempo inferior ao estabelecido no art. 60, o Setor de Patrimônio poderá encaminhar, formalmente, a todos os responsáveis pelas Unidades Administrativas, a relação dos bens disponíveis, reduzindo o prazo aí 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, Pelo Setor 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 art. 66:

- I – a documentação com a descrição detalhada referente a 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 – a data de avaliação;
- VI – a identificação do responsável pela reavaliação.

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 e também conforme Anexo VII- critério de avaliação conforme estado de conservação em relação ao preço de mercado.

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.

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 VIX DA DEPRECIAÇÃO

Art. 74 O registro da depreciação será realizado de forma analítica, pelo Setor de Patrimônio, e sintética, pela Contabilidade.

Art. 75 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.

Parágrafo Único. Os critérios indicados no caput também serão utilizados para se definir a necessidade de depreciação de determinado bem ou de grupo de ativo.

Art. 76 O registro da depreciação é mensal, devendo os dados estar disponíveis a qualquer momento pelo Setor de Patrimônio.

Art. 77 A depreciação cessará ao término do período de vida útil do bem e desde que o seu valor contábil seja igual ao valor residual.

Art. 78 A definição da vida útil será realizada, para os bens novos, pelo Setor de Patrimônio, e, para os bens sujeitos a nova avaliação, pela comissão de servidores ou especialista responsável pelo processo.

Parágrafo Único. Todos os fatores considerados para a determinação do tempo de vida útil do bem serão documentados, indicando os parâmetros e índices que tenham sido utilizados, bem como as normas ou laudos técnicos.

Art. 79 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.

Art. 80 A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não

havendo depreciação em fração menor que um mês.

Art. 81 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.

CAPÍTULO X DO INVENTÁRIO

Art. 82 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. 83 O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deverá ser encaminhado, à Contadoria, até 3 (três) dias úteis após o encerramento do exercício contábil, que ocorre em 31 de dezembro.

Art. 84 O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis será realizado por comissão específica devidamente designada.

Art. 85 Durante o período de realização do Inventário, sem que haja em processo manifestação expressa do Setor de Patrimônio, não poderá, em relação à Unidade Administrativa em vistoriamento:

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

II – o Almoxarifado distribuir ou baixar bens móveis;

III – haver transferências internas.

Art. 86 As chefias de cada Unidade Administrativa serão comunicadas pelo Setor de Patrimônio da realização do inventário, em, pelo menos, 15 (quinze) dias que antecedem o seu início.

Art. 87 Após o recebimento dos inventários analíticos, a Contadoria procederá à análise e aos ajustamentos necessários à apresentação do Balanço Geral do Município, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

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

CAPÍTULO XI

DO ARQUIVAMENTO

Art. 88 O Setor de Patrimônio manterá arquivadas as vias originais dos termos de responsabilidade e dos termos de transferência.

Art. 89 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. 90. 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. 91 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. 92 O sistema informatizado disponibilizará, a qualquer tempo, os seguintes relatórios:

I – relação de bens agrupados por responsáveis;

II – relação de bens agrupados por agrupamentos contábeis;

III – inventário analítico do bem, por unidade administrativa;

IV – relação dos termos de transferência;

V – relação dos termos de responsabilidade.

Art. 93 O sistema informatizado deverá possuir mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções.

Art. 94 A base de dados do sistema informatizado deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado.

Art. 95 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. 96 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. 97 Quando houver entendimentos diversos entre as áreas envolvidas no registro analítico e sintético sobre a necessidade de incorporação, baixa, valorização, desvalorização e depreciação de determinados bens, o Setor de Patrimônio deverá encaminhar à Contadoria 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 ao Setor de Patrimônio no prazo máximo de 10 (dez) 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. 98 O Setor de Patrimônio encaminhará à Contadoria, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, o Formulário de Movimentação Patrimonial, que relacionará, de forma analítica, todas as incorporações e baixas de bens patrimoniais.

Art. 99 Os anexos apresentados neste Decreto são de uso obrigatório por todas as Unidades Administrativas, não podendo sofrer nenhum tipo de alteração, salvo por disposição normativa. Parágrafo Único. A confecção dos impressos correspondentes aos anexos deste Decreto é de responsabilidade do Setor de Patrimônio, sendo facultada a utilização de sistema informatizado.

Art.100 É vedada a utilização de chancela, carbono ou assemelhados na assinatura dos anexos deste Decreto.

Art. 101 Os formulários deverão ser preenchidos sem erros, rasuras ou emendas.

Art.102 Fica facultado ao Titular da Unidade Administrativa delegar a guarda e responsabilidade dos bens patrimoniais móveis, que poderá ser formalizada até o nível de Setor ou, ainda, de cargo ou função, quando se referir a servidor, se a respectiva estrutura organizacional o comportar, sem prejuízo do disposto no art. 13.

Art. 103 As dúvidas e casos omissos relacionados à matéria tratada neste Decreto serão resolvidos pela Secretaria Municipal da Fazenda – Departamento de Patrimônio.

Art. 104 Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GIRUÁ(RS), EM 07 DE AGOSTO DE 2013, 58º ANO DA EMANCIPAÇÃO.

ÂNGELO FABIAM DUARTE THOMAS
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se no Mural da Prefeitura

Jarbas Felício Cardoso
Secretário Municipal de Administração

Centro Administrativo Bruno Edgar Schwerz
Rua Independência, 90. Centro.- Fone: (55) 3361-2000 / Fax: (55) 3361-1946
E-mail: administracao@girua.rs.gov.br - www.girua.rs.gov.br - Giruá/RS

Viva a vida sem drogas!

Portaria 2787/2013

Publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Giruá, Imprensa Oficial do Poder Executivo – LM nº 4085/09, no dia 12 de agosto de 2013.

Anexo I

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ	TERMO DE RESPONSABILIDADE	DATA : 8/08/2013 Nº : FOLHA :
--	----------------------------------	-------------------------------------

1 - IDENTIFICAÇÃO

NOME DO RESPONSÁVEL:			
SECRETARIA/DEPARTAMENTO: 000003 01.02.00.00.00 SETOR DE INFORMÁTICA			

2 - DO(S) BEM(NS)

Nº	Nº PATRIMÔNIO	AQUISIÇÃO	ESTADO CONSERV.	DESCRIÇÃO	VALOR
1	000002088843	08/08/2013	Excelente	DIVISÓRIAS LEVES DE EUCATEX	820,00
Qtde Cedido: 0		Total Cedido: 0,00		Quantidade de Bens no Órgão: 1	Valor Total dos Bens Relacionados no Órgão: 820,00

3 - TERMO DE RESPONSABILIDADE

SETOR DE PATRIMÔNIO <div style="text-align: center;"> ASSINATURA _____ NOME: _____ </div>	<div style="text-align: center;"> RESPONSÁVEL TERMO DE RESPONSABILIDADE </div> <p>Declaro que recebi o material permanente acima discriminado, para ser utilizado a serviço desta Entidade sob minha administração e responsabilidade. Esse material, exceção feita ao desgaste pelo uso, será por mim restituído ao Patrimônio em perfeito estado de conservação, tão logo se torne dispensável seu uso, responsabilizando-me também pela indenização ao Erário, pelos materiais que eventualmente não forem localizados por ocasião de vistoria pela Comissão de patrimônio, bem como pelo uso indevido, imperícia ou negligência, que constatadas, venha causar prejuízo ao</p> <div style="text-align: center;"> ASSINATURA _____ NOME: _____ </div>
---	---

Total de Bens Relacionados	1	Valor dos Bens Relacionados	820,00
----------------------------	---	-----------------------------	--------

Anexo II

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ		TERMO DE TRANSFERÊNCIA - TT		DATA : 8/08/2013 Nº : FOLHA : 1
--	--	------------------------------------	--	---------------------------------------

1 - DO CEDENTE ÓRGÃO 01.00.00.00.00 - SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO UNIDADE 01.02.00.00.00 - SETOR DE INFORMÁTICA	2 - DO RECEPTOR ÓRGÃO 01.00.00.00.00 - SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO UNIDADE 01.14.00.00.00 - SALA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
---	---

3 - DA MOVIMENTAÇÃO			
Nº PATRIMÔNIO	ESTADO DO BEM	TIPO DE AQUISIÇÃO	DESCRIÇÃO
00000198856 00	01 Excelente	001 Compra	IMPRESSORA HP LASERJET 3050 - NS BRRK167913 - Licitação: C.C. 86/2007 - Convênio: 1 RECURSOS PRÓPRIOS - Série: BRRK167913 - Modelo: HP 3050 - Marca: HP - Cts: Em Uso
ESPÉCIE 00000189189 - Impressora			VALOR AQUISIÇÃO 899,00 VALOR ATUAL 899,00 DATA DE AQUISIÇÃO 09/11/2007
TRANSFERIDO EM 29/01/2008 <input checked="" type="checkbox"/> Transferência Interna <input type="checkbox"/> Transferência Externa DATA DEVOLUÇÃO / / <input type="checkbox"/> Com Devolução <input checked="" type="checkbox"/> Sem Devolução			
PLANO DE INATIVOS <input type="checkbox"/> Inclusão <input type="checkbox"/> Exclusão p/ reutilização <input type="checkbox"/> Exclusão p/ baixa Número da Autorização: Autorizado por:			
TIPO DE EMPRÉSTIMO <input type="checkbox"/> Empréstimo Interno <input type="checkbox"/> Empréstimo Externo <input type="checkbox"/> Empréstimo p/ Terceiros <input type="checkbox"/> Com Devolução <input checked="" type="checkbox"/> Sem Devolução			

4 - DOS RESPONSÁVEIS SETOR DE PATRIMÔNIO		CFDEN	RECEPTOR Recebi os bens acima especificados, que a partir desta data estão sob minha responsabilidade.
ASSINATURA _____ DATA ____/____/____	ASSINATURA _____ DATA ____/____/____	ASSINATURA _____ DATA ____/____/____	ASSINATURA _____ DATA ____/____/____
NOME: _____	NOME: _____	NOME: _____	NOME: _____

Anexo III

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRUÁ	TERMO DE BAIXA DE BEM PATRIMONIAL	DATA : 8/08/2013
		Nº :
		FOLHA : 2







1 - IDENTIFICAÇÃO

ÓRGÃO 04.00.00.00.00 - SEC. MUN. DE GESTÃO FINANCEIRA E SUPRIMENTOS	LOCALIZAÇÃO 04.07.00.00.00 - SALA DA SECRETARIA DE FINANÇAS-RAMAL 262
UNIDADE	CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL 228 - 1.4.2.1.2.42.00.00.00 - MOBILIÁRIO EM GERAL

2 - DO(S) BEM(NS)

Nº PATRIMÔNIO	ESTADO DO BEM	TIPO DE AQUISIÇÃO	DESCRIÇÃO	MOTIVO DA BAIXA 016	DATA AQUISIÇÃO	DATA DA BAIXA
00000208764 00	01 Excelente	001 Compra	ARQUIVO DE AÇO P/ PASTAS SUSPENSAS	Itens em duplicidades	20/05/2013	31/05/2013
ESPÉCIE 274 - Arquivo					VALOR ATUAL	390,00

3 - GESTORES RESPONSÁVEIS

SECTOR DE PATRIMÔNIO	RESPONSÁVEL PELO SETOR / SECRETARIA	RESPONSÁVEL PELO BEM
<div style="text-align: center;">  ASSINATURA </div> <div style="text-align: center;">  DATA </div>	<div style="text-align: center;">  ASSINATURA </div> <div style="text-align: center;">  DATA </div>	<div style="text-align: center;">  ASSINATURA </div> <div style="text-align: center;">  DATA </div>
NOME: <u>Carolina C. M. de Lencastre</u>	NOME: <u>W. B. B.</u>	NOME: <u>W. B. B.</u>

Anexo IV

MUNICÍPIO DE GIRUÁ TERMO /GUIA Nº _____		
TERMO DE REPADO DE BEM PATRIMONIAL		
Autorizamos, através do presente, o Sr. (Sra.) _____ da Empresa _____ situada na _____,		
fone _____, no Município de _____, a retirar e transportar para efeito de reparo/manutenção os bens de propriedade do Município de _____ pelo periodo de aproximadamente _____ dias, até que o bem retorne recuperado ou não ao Setor de Patrimônio:		
Número do Patrimônio	Especificação	Observação
Remeti em ____/____/____ Responsável	Recebi em ____/____/____ Prestador de serviço	Recebi a 1ª via em ____/____/____ Setor de Patrimônio



Centro Administrativo Bruno Edgar Schwerz
Rua Independência, 90. Centro.- Fone: (55) 3361-2000 / Fax: (55) 3361-1946
E-mail: administracao@girua.rs.gov.br - www.girua.rs.gov.br - Giruí/RS

Viva a vida sem drogas!

Anexo V

 Relatório de Movimentação Patrimonial									
PREFEITURA DE GIRUÁ									
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-d-e)


2 – GESTORES RESPONSÁVEIS

Setor de Patrimônio: esse formulário é para conhecimento e respectiva atualização patrimonial da Contadoria, estando o Setor de Patrimônio disponível para maiores esclarecimentos.		TADORIA	
ASSINATURA _____ _____ / _____ DATA	ASSINATURA _____ _____ / _____ DATA	_____ / _____ DATA	
NOME: _____ MATR. _____	NOME: _____ MATR. _____	NOME: _____ MATR. _____	



Centro Administrativo Bruno Edgar Schwerz
Rua Independência, 90. Centro.- Fone: (55) 3361-2000 / Fax: (55) 3361-1946
E-mail: administracao@girua.rs.gov.br - www.girua.rs.gov.br - Giruí/RS

Viva a vida sem drogas!

Anexo VI			
 PREFEITURA DE GIRUÁ		Solicitação de Registro Contábil	
1- CONSIDERAÇÕES			
A PRIMEIRA VIA DESSE FORMULÁRIO DEVERÁ SER DEVOLVIDA AO Setor de Patrimônio NO PRAZO MÁXIMO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, DEVIDAMENTE PREENCHIDO PELA CONTADORIA.		MOVIMENTAÇÃO EST.DE CONSERVAÇÃO	MOVIMENTAÇÃO EST.DE CONSERVAÇÃO
		04 – INSERVÍVEL 05 – FURTO 06- MORTE	01- NOVO 02- BOM
2- DO(S) BEM(NS)CITAÇÃO DO Setor 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			
Setor de Patrimônio		Setor de Patrimônio	
ASSINATURA _____	_____/_____/_____ DATA	ASSINATURA _____	_____/_____/_____ DATA



Centro Administrativo Bruno Edgar Schwerz
Rua Independência, 90. Centro.- Fone: (55) 3361-2000 / Fax: (55) 3361-1946
E-mail: administracao@girua.rs.gov.br - www.girua.rs.gov.br - Giruá/RS

Viva a vida sem drogas!

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 Psicrômetro
- 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

Centro Administrativo Bruno Edgar Schwerz
Rua Independência, 90. Centro.- Fone: (55) 3361-2000 / Fax: (55) 3361-1946
E-mail: administracao@girua.rs.gov.br - www.girua.rs.gov.br - Girúá/RS

- 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

Centro Administrativo Bruno Edgar Schwerz
Rua Independência, 90. Centro.- Fone: (55) 3361-2000 / Fax: (55) 3361-1946
E-mail: administracao@girua.rs.gov.br - www.girua.rs.gov.br - Giruá/RS

- 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 caráter 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

Centro Administrativo Bruno Edgar Schwerz
Rua Independência, 90. Centro.- Fone: (55) 3361-2000 / Fax: (55) 3361-1946
E-mail: administracao@girua.rs.gov.br - www.girua.rs.gov.br - Girúá/RS

- 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 Retroprojektor
- 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

Centro Administrativo Bruno Edgar Schwerz
Rua Independência, 90. Centro.- Fone: (55) 3361-2000 / Fax: (55) 3361-1946
E-mail: administracao@girua.rs.gov.br - www.girua.rs.gov.br - Giruí/RS

- 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 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 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 Motosserra
- 2 26 17 Pasteurizador
- 2 26 18 Picador de forragens
- 2 26 19 Plaina 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

Centro Administrativo Bruno Edgar Schwerz
Rua Independência, 90. Centro.- Fone: (55) 3361-2000 / Fax: (55) 3361-1946
E-mail: administracao@girua.rs.gov.br - www.girua.rs.gov.br - Girúá/RS

- | | |
|------|---|
| 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 (mastros) |
| 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

Centro Administrativo Bruno Edgar Schwerz
Rua Independência, 90. Centro.- Fone: (55) 3361-2000 / Fax: (55) 3361-1946
E-mail: administracao@girua.rs.gov.br - www.girua.rs.gov.br - Girúá/RS

- 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
- 4.39 BENS IMÓVEIS**
- 4.39 Edifícios
- 4.40 Terrenos
- 4.41 Reformas/Ampliações de Predios Públicos
- 4.42 Obras em Construção
- 4.43 Bens de Uso Comum do Povo
- 4.44 Benfeitoria Propriedade de Terceiros

Anexo VIII

Critério de Avaliação conforme Estado de Conservação em relação ao Preço de Mercado:	
Descrição	Porcentagem
Novo(em Funcionamento)	100%
Novo(não funcionando)	80%
Ótimo (em Funcionamento)	90%
Ótimo (não Funcionando)	75%
Bom (em Funcionamento)	80%
Bom (não Funcionando)	55%
Regular(em Funcionamento)	60%
Regular (não Funcionando)	33%
Péssimo(em Funcionamento)	35%
Péssimo (não Funcionando)	19,25%
Sucata(em Funcionamento)	15%
Sucata(não Funcionando)	8,25%

Centro Administrativo Bruno Edgar Schwerz
Rua Independência, 90. Centro.- Fone: (55) 3361-2000 / Fax: (55) 3361-1946
E-mail: administracao@girua.rs.gov.br - www.girua.rs.gov.br - Girúá/RS



Centro Administrativo Bruno Edgar Schwerz
Rua Independência, 90. Centro.- Fone: (55) 3361-2000 / Fax: (55) 3361-1946
E-mail: administracao@girua.rs.gov.br - www.girua.rs.gov.br - Girúá/RS

Viva a vida sem drogas!