



Diário Oficial

DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ



Publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, de acordo com a Lei Municipal n.º 1070, de 02/07/2001

ANO X - DIÁRIO OFICIAL NÚMERO 2077

Ji-Paraná (RO), 29 de maio de 2015

SUMÁRIO

DECRETO.....PÁG. 01
EXTRATOS DE HOMOLOGAÇÃO....PÁG. 11

DECRETO

DECRETO N. 4750/GAB/PM/JP/2015
29 DE MAIO DE 2015

Estabelece normas e procedimentos sobre a realização de reavaliação, baixas, redução ao valor recuperável de ativos, depreciação, amortização e exaustão dos bens do Município de Ji-Paraná, e dá outras providências.

JESUALDO PIRES, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a Portaria nº 184, de 25 de agosto de 2008, editada pelo Ministério da Fazenda, que dispõe sobre as diretrizes a serem observadas no setor público quanto aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis, de forma a torná-los convergentes com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

CONSIDERANDO as Resoluções CFC nº 1.136 e 1.137, de 21 de novembro de 2008, que aprovam a NBC T 16.9 - Depreciação, Amortização e Exaustão e a NBC T 16.10 - Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público, respectivamente;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria STN/MF nº 700, de 10 de dezembro de 2014, Procedimentos Contábeis Patrimoniais, da 6ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;

CONSIDERANDO a necessidade de se regulamentar os procedimentos de reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão dos bens do ativo do Município de Ji-Paraná, para fins de garantir a manutenção do sistema de custos, conforme estabelece o inciso VI do § 3º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, bem como os Princípios de Contabilidade; e

CONSIDERANDO que o Município de Ji-Paraná já vem realizando os procedimentos previstos no MCASP em seu âmbito administrativo;

Art. 1º Estabelece, no âmbito do Município de Ji-Paraná, os procedimentos de reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão dos bens do ativo sob sua responsabilidade nos termos desta Norma, para fins de garantir a manutenção do sistema de custos, conforme estabelecem o inciso VI do § 3º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e os Princípios de Contabilidade.

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: é a 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: a adoção do valor de mercado ou de consenso para bens

do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil;

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

X – tombamento: consiste na 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*): o valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado;

XIII – exaustão: Fenômeno patrimonial que caracteriza a perda de valor que sofrem as imobilizações suscetíveis de exploração e que se esgotam no decorrer do tempo, como por exemplo, as reservas minerais e vegetais (bosques, florestas, jazidas etc.) A exaustão objetiva distribuir o custo dos recursos naturais durante o período em que tais recursos são extraídos ou exauridos.

XIV – 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; XV – 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;

XVI – 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;

XVII – setor de patrimônio: Unidade Administrativa ou o servidor responsável pelo registro do ingresso, movimentação e baixa de bens de natureza permanente;

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

XIX – 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 e identificação 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 o fato, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, 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 01 (um) dia útil, comunicar o fato ao Setor de Patrimônio, que providenciará o processo de tombamento.

Art. 8º O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos, bem como o Termo de Doação, além da documentação fiscal, se houver.

Seção II Das Responsabilidades Patrimoniais

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

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

Art. 11. Todo responsável por bem patrimonial que identificar indícios de inservibilidade do bem, especialmente em função de estar 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 Almoarifado 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 conservações 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 toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gere ou administre bem patrimonial, mantê-lo em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos, ficando obrigado a assinar Termo de Responsabilidade e/ou Termo de Transferência, conforme Anexos I e II deste Decreto, respectivamente.

Art. 15. São deveres dos responsáveis pelos bens patrimoniais, 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

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 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 direto 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 e/ou produção;

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.

Art. 31. Não serão tombados como bens móveis:

I - aqueles adquiridos como peças ou partes não incorporáveis a imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes e afins;

II - aqueles adquiridos para manutenção, reparos e remodelação, para manter ou recolocar o bem em condições normais de uso, sem com isso aumentar sua capacidade de produção ou período de vida útil;

III - os livros e demais materiais bibliográficos, devendo estes permanecerem sob controle físico do detentor da guarda;

IV - os *pen-drives*, canetas ópticas, *token* e similares;

Parágrafo único. Quando se tratar de livros e demais materiais bibliográficos, o Serviço de Material e Patrimônio deverá expedir o Termo de

Responsabilidade discriminando a quantidade, o nome do(s) autor(es), o título e a editora.

Subseção II
Do emplaquetamento

Art. 32. O emplaquetamento será realizado pelo Setor de Patrimônio ou por comissão designada para essa finalidade.

Art. 33. 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. 34. 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. 35. Não haverá mais de uma plaqueta por bem, salvo exceções expressamente consignadas em relatório específico pelo Setor de Patrimônio.

Art. 36. 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. 37. 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. 38. A Contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis.

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

Seção IV Da Integração

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

Art. 41. As incorporações, as baixas, os saldos anteriores, saldos atuais, as depreciações do mês, as depreciações acumuladas, os valores de reavaliação ou redução ao valor recuperável, deverão constar no Relatório de Movimentação Patrimonial, conforme Anexo V deste Decreto, a ser encaminhado à Contadoria, pelo Setor de Patrimônio, até o 5º dia útil de cada mês.

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



Diário Oficial DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ

O DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ é um periódico autorizado pela Lei Municipal n.º 1070, de 02/07/2001, para a publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná.

Coordenação: **Secretaria Municipal de Administração**
Realização: **Assessoria de Comunicação Social**

PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ
CNPJ: 04.092.672/0001-25

End. Av. Dois de Abril, 1701 (Palácio Urupá) - Bairro Dois de Abril - Ji-Paraná - RO
E-mail: decom@ji-parana.ro.gov.br
Página eletrônica: www.ji-parana.ro.gov.br

Todas as matérias para serem publicadas neste Diário Oficial devem ser entregues ao **Decom - Departamento de Comunicação** impreterivelmente até as 13 horas do dia anterior.

Jesualdo Pires
Prefeito

Marcito Pinto
Vice-Prefeito

Pedro Cabeça Sobrinho
Secretário Municipal de Planejamento

José Antônio Cisconetti
Chefe de Gabinete

Leni Matias
Procuradoria Geral do Município

Elias Caetano da Silva
Controladoria Geral do Município

Jair Eugênio Marinho
Secretaria Municipal de Administração

Evandro Cordeiro Muniz
Fundo Municipal de Previdência

Renato Antônio Fuverki
Secretaria Municipal de Saúde

Waldecy José Gonçalves
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Leni Matias
Sec. Mun. de Regularização Fundiária e Habitação

Luiz Fernandes Ribas Motta
Secretaria Municipal de Fazenda

Kátia Regina Casula
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Cláudia Regina Abreu
Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Leiva Custódio Pereira
Secretaria Municipal de Educação

Carlos Magno Ramos
Secretário de Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos

Seloi Totti
Secretaria Municipal de Esportes e Turismo

Tenente Coronel Marion Disney da Silva Mello
Empresa Municipal de Transporte Urbanos

Keila Barbosa da Silva
Fundação Cultural

Maria Sônia Grande Reigota Ferreira
Secretaria Municipal de Assistência Social

Arislândio Borges Saraiva
Secretaria Municipal de Governo

Relvanir Celso de Campos
Assessoria de Comunicação Social

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

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

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

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

Art. 44. Quando houver necessidade de saída do bem para manutenção ou reparos, deverá ser emitido Termo de Reparo Patrimonial, que conterá a assinatura do responsável pela Unidade Administrativa detentora do bem, do Setor de Patrimônio e do prestador de serviço, conforme Anexo IV.

CAPÍTULO IV DA TRANSFERÊNCIA

Seção I Do Termo de Transferência

Art. 45. 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. 46. Compete ao Setor de Patrimônio a emissão do termo de transferência, mediante comunicação do setor de origem do bem transferido.

Parágrafo Único. Sempre que realizada uma transferência interna, o titular pela Unidade Administrativa preencherá o Termo de Transferência de menor numeração e o destinará devidamente assinado, ao Setor de Patrimônio, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

Art. 47. Todos os envolvidos no processo de transferência receberão 01 (uma) via do Termo de Transferência, conforme Anexo II deste Decreto.

Seção II Dos Procedimentos e da Formalidade

Art. 48. A transferência consiste na modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra, integrantes da mesma Entidade.

Art. 49. 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. 50. 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. 51. Todas as transferências patrimoniais deverão ser acompanhadas pelo Setor de Patrimônio.

Art. 52. A transferência entre Unidades Administrativas de bens móveis permanentes depende do conhecimento tempestivo do Setor de Patrimônio, que atualizará os seus registros.

Art. 53. 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 V DA BAIXA

Art. 54. O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio municipal quando verificado furto, extravio, sinistro, morte (semovente), alienações, 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. 55. 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 conforme Anexo IX deste Decreto, 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. 56. 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. 57. A baixa de bem patrimonial móvel motivada por alienação sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previstos em lei.

Art. 58. A baixa de veículos automotores deverá obedecer às orientações contidas neste Decreto e demais normas pertinentes, em especial às de trânsito.

CAPÍTULO VI DA DISPONIBILIDADE DOS BENS

Art. 59. O Setor de Patrimônio emitirá a Lista de Bens em Disponibilidade, dando conhecimento a todas as Unidades Administrativas, concedendo o prazo de 60 dias úteis, contados a partir da data da emissão, para as Unidades manifestarem interesse por esses bens.

Parágrafo Único. A disponibilidade de bens refere-se ao bem com certa vida útil, entregues ao setor de patrimônio, embora desnecessário à unidade responsável, ainda possui certa vida útil e estiver em certa condição de uso, poderá ser reaproveitado por alguma unidade Administrativa Pública.

Art. 60. A Unidade Administrativa interessada pelo bem em disponibilidade entrará em contato com o Setor de Patrimônio dentro do prazo indicado no art. 59, que providenciará a emissão do Termo de Transferência e a sua destinação ao solicitante interessado.

Art. 61. Decorrido o prazo estabelecido no art. 59 sem que haja interessado pelos bens em disponibilidade, o Setor de Patrimônio encaminhará a relação desses bens ao Serviço de Licitações para que se proceda à alienação, observada a rotina a ser estabelecida por ato do Secretário Municipal de Administração.

Art. 62. Havendo necessidade extraordinária de desfazimento em tempo inferior ao estabelecido no art. 59, 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 VII DA REAVALIAÇÃO E DA REDUÇÃO AO VALOR DE MERCADO

Seção I Da Reavaliação

Art. 63. 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. 64. 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. 65. 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. 66. Constarão no laudo técnico previsto no art. 65:

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. 67. 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 - Tabela FIPE.

Art. 68. Havendo a impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado do ativo, pode-se defini-lo com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

Seção II Da Redução ao Valor Recuperável

Art. 69. 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. 70. 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. 71. Na realização do teste de imparidade será considerado, além do valor de mercado, o valor em uso do ativo.

Art. 72. Identificada e aplicada a perda por irreversibilidade, deve-se avaliar e indicar a vida útil remanescente do bem e do seu valor residual.

CAPÍTULO VIII DA DEPRECIÇÃO

Art. 73. O registro da depreciação será realizado de forma analítica, pelo Setor de Patrimônio, e sintética, pela Contabilidade.

Art. 74. 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. 75. O registro da depreciação é mensal, devendo os dados estar disponíveis a qualquer momento pelo Setor de Patrimônio.

Parágrafo Único. Será utilizada a tabela de vida útil, conforme Anexo VIII.

Art. 76. 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. 77. A definição da vida útil será realizada, para os bens novos, pelo Setor de Contabilidade, 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. 78. 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. 79. 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. 80. 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.

Art. 81. O valor justo será obtido por meio do Fator de Reavaliação (FR) aplicável, nos termos definidos no Anexo X desta Norma.

Art. 82. Na impossibilidade de identificação do valor de mercado de bens sob reavaliação por não disporem de produto idêntico ou similar em oferta, poderá ser feita a atualização monetária do valor de aquisição do bem, utilizando o INPS (IBGE) – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, ou outro índice que o venha substituir.

CAPÍTULO IX DO INVENTÁRIO

Art. 83. 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. 84. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deverá ser encaminhado, anualmente à Contabilidade, até 03 (três) dias úteis após o encerramento do exercício contábil, que ocorre em 31 de dezembro.

Art. 85. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis será realizado por comissão específica devidamente designada.

Art. 86. 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. 87. 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. 88. 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 X
DO ARQUIVAMENTO**

Art. 89. O Setor de Patrimônio manterá arquivadas as vias originais dos termos de responsabilidade e dos termos de transferência.

Art. 90. 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. 91. 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. 92. 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. 93. 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. 94. O sistema informatizado deverá possuir mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções.

Art. 95. A base de dados do sistema informatizado deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado.

Art. 96. 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. 97. 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 dos atos.

**TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 98. 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 07 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. 99. 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. 100. 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. 101. É vedada a utilização de chancela, carbono ou assemelhados na assinatura dos anexos deste Decreto.

Art. 102. Os formulários deverão ser preenchidos sem erros, rasuras ou emendas.

Art. 103. 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. 104. As dúvidas e casos omissos relacionados à matéria tratada neste Decreto serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 105. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 29 dias do mês de maio de 2015.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

Jair Marinho
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

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

Local: Descrição da Localização Atual
Responsável: Nome do Responsável atual

PLACA	DESCRIÇÃO	ESTADO CONSERVAÇÃO	VALOR (R\$)
Placa do item	Descrição completa do item	Descrição do Estado de Conservação	Valor Atual

TOTAL DE ITENS (Q): Quantidade de Itens.
VALOR TOTAL: Valor Total dos Itens

Ji-Paraná/RO, ____ de ____ de ____
(Data do Movimento)

SETOR DE PATRIMÔNIO

Nome do Responsável atual

ANEXO II**TERMO DE TRANSFERÊNCIA**

Declaro que recebi o(s) bem(ns) patrimonial(is) abaixo especificado(s) que passa(m) a ficar sob minha responsabilidade, a partir da data de assinatura deste Termo de Transferência.

PLACA	DESCRIÇÃO	ESTADO CONSERVAÇÃO	VALOR (R\$)
Placa do item	Descrição completa do item	Descrição do Estado de Conservação	Valor Atual

TOTAL DE ITENS (Q): Quantidade de Itens.
VALOR TOTAL: Valor Total dos Itens

Ji-Paraná/RO, ____ de ____ de ____
(Data do Movimento)

SETOR DE PATRIMÔNIO

RESP. ANTERIOR

RESP. ATUAL

ANEXO III**TERMO DE BAIXA**

Declaro que o(s) bem(ns) patrimonial(is) abaixo especificado(s) foi(ram) baixado(s) do Patrimônio Municipal.

PLACA	DESCRIÇÃO	MOTIVO	VALOR RS	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	LOCALIZAÇÃO
Placa do Item	Descrição completa do item	Descrição do Motivo	Valor Atual	Descrição do Estado de Conservação	Descrição da Localização

TOTAL DE ITENS (Q): Quantidade de Itens.
VALOR TOTAL: Valor Total dos Itens

Ji-Paraná/RO, ____ de ____ de ____
(Data do Movimento)

SETOR DE PATRIMÔNIO

ANEXO IV**TERMO DE REPARO DE BEM PATRIMONIAL**

Autorizamos, através do presente, o Sr. (Sra.) *José da Silva* da Empresa *José da Silva ME* sita na *Rua Martins Costa nº 1000, Bairro das Pedras, fone (xx) xxxxxxxx no Município de Ji-Paraná*, a retirar e transportar para efeito de reparo/manutenção o bem de propriedade do Município de Ji-Paraná pelo período de aproximadamente 15 (quinze) dias, até que o bem retorne recuperado ou não ao Setor de Patrimônio:

PLAQUETA	DESCRIÇÃO DO BEM	OBSERVAÇÕES
18344	Tanque resfriador homogeneizador de leite com capacidade para 500L. 4 Ordenhas, Monofasico 220w, com motor de 1 cv, construído em aço inox AISI304 em seu tanque interno e no envólucro externo AISI 304 ou AISI; isolamento térmico em poliuretano expandido injetado. Equipamento munido de comando eletrônico, com controle de temperatura, acionamento automático, sendo este controlador munido de proteção para raio e monitor de tensão alta e baixa; sistema de agitação do leite temporizado, equipamento com régua de aferição de litragem milimetrada; saída SMS de 02 polegadas. Tampa reforçada em galvanizado a fogo ou pintado eletrostaticamente com pés niveladores, assistência técnica certificada pelo fabricante num raio de no máximo 250 km, tanque resfriador com capacidade para 500 L marca RC Ligia numero de serie: 422255	

Ji-Paraná/RO, ____ de ____ de ____

Setor Responsável

Empresa Prestadora de Serviço

Patrimônio Municipal

ANEXO V

Relatório de Movimentação Patrimonial
1 – MOVIMENTAÇÃO

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

2- GESTORES RESPONSÁVEIS

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

ANEXO VI

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	ESTADO DE CONSERVAÇÃO
	04-INSERVÍVEL 05-FURTO 06-MORTE	01-NOVO 02-BOM

2-DO(S) BEM (NS)

SOLICITAÇÃO DO SETOR DE PATRIMÔNIO				
Movimentação	Estado de Conservação	Quantidade	Documento n.	Descrição do Bem

PARECER DA CONTADORIA

- 1 – INCORPORAR
2 – BAIXAR
3 – NÃO LANÇAR

CONSERVAÇÃO

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.				CONTADORIA							
_____ ASSINATURA				_____/_____/_____ DATA		_____ ASSINATURA				_____/_____/_____ DATA	
Nome:		Matrícula:		Matrícula:		Nome:					

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

N = natureza

G = grupo

E = espécie

N	G	E	Descrição
2			BENS MÓVEIS
2	7		APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO
2	7	1	Amperimento
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	11	8	Circulador de ar e ventilador
2	7	20	Sonda	2	11	9	Condicionador de ar móvel
2	7	21	Taquímetro	2	11	10	Conjunto de chá/café/jantar
2	7	22	Telêmetro	2	11	11	Enceradeira
2	7	23	Teodolito	2	11	12	Escada portátil
2	7	24	Turbímetro	2	11	13	Exaustor
2	7	25	Outros	2	11	14	Faqueiro
2	8		APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	2	11	15	Ferro elétrico/vapor
2	8	1	Antena parabólica	2	11	16	Filtro de água
2	8	2	Bloqueador telefônico	2	11	17	Fogão
2	8	3	Central telefônico	2	11	18	Forno elétrico/Micro-ondas
2	8	4	Detentor de chamadas telefônicas	2	11	19	Lavadora de pressão a vapor
2	8	5	Fac – símile	2	11	20	liquidificador
2	8	6	Fonógrafo	2	11	21	Máquina de Costura
2	8	7	Interfone	2	11	22	Máquina de lavar louça
2	8	8	PABx	2	11	23	Máquina de lavar roupa
2	8	9	Rádio receptor	2	11	24	Máquina de moer café
2	8	10	Rádio telegrafia	2	11	25	Máquina de moer carne
2	8	11	Rádio telex	2	11	26	Máquina de secar pratos
2	8	12	Rádio transmissor	2	11	27	Mini system
2	8	13	Secretária eletrônica	2	11	28	Multiprocessador
2	8	14	Tele – speaker	2	11	29	Refrigerador/geladeira
2	8	15	Aparelho de telefonia	2	11	30	Relógio
2	8	16	Outros	2	11	31	Tabua de passar roupas
2	9		APARELHOS, EQUIP, UTENS. MÉDICOS, ODONTOLÓGICAS, LABORATORIAIS	2	11	32	Torneira elétrica
E HOSPITALARES	9			2	11	33	Umidificador de ar
2	9	1	Afastador	2	11	34	Grill
2	9	2	Alargador	2	11	35	Outros
2	9	3	Aparelho de esterilização	2	12		BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSÍGNIAS
2	9	4	Aparelho de raio X	2	12	1	Bandeiras
2	9	5	Aparelho de Transfusão de sangue	2	12	2	Flâmulas
2	9	6	Aparelho de ultrassonografia	2	12	3	Outros
2	9	7	Aparelho de ultravioleta	2	13		COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS
2	9	8	Aparelho infravermelho	2	13	1	Álbum de caráter educativo
2	9	9	Aparelho para inalação	2	13	2	Coleções e materiais bibliográficos informatizados
2	9	10	Aspirador cirúrgico	2	13	3	Dicionários
2	9	11	Autoclave	2	13	4	Enciclopédia
2	9	12	Balança pediátrica	2	13	5	Fica bibliográfica
2	9	13	Berço aquecido	2	13	6	Jornal e revista (que constitua documentário)
2	9	14	Boticão	2	13	7	Livro
2	9	15	Cadeira de rodas	2	13	8	Mapa
2	9	16	Cadeira odontológica	2	13	9	Material folclórico
2	9	17	Caixa térmica	2	13	10	Partitura musical
2	9	18	Câmara de infravermelho	2	13	11	Publicações e documentos especializados (para bibliotecas)
2	9	19	Câmara de oxigênio	2	13	12	Repertório legislativo
2	9	20	Câmara de radioterapia	2	13	13	Outros
2	9	21	Carro maca	2	14		DISCOTECAS E FILMOTECAS
2	9	22	Centrifugador	2	14	1	Disco educativo
2	9	23	Cilindro oxigênio, gás medicinal	2	14	2	Fita de áudio e vídeo com aula de caráter educativo
2	9	24	Destilador	2	14	3	Microfone
2	9	25	Eletroanalizador	2	14	4	Outros
2	9	26	Eletrocardiográfico	2	15		EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO
2	9	27	Estetoscópio	2	15	1	Alarme
2	9	28	Estufa	2	15	2	Algema
2	9	29	Fotopolimerizador dintário	2	15	3	Arma para vigilante
2	9	30	Maca	2	15	4	Barraca para uso não militar
2	9	31	Mamógrafo	2	16	5	Boia salva vidas
2	9	32	Medidor de pressão arterial (esfigmomanômetro)	2	15	6	Cabine para guarda (guarita)
2	9	33	Megascópio	2	15	7	Circuito interno de televisão
2	9	34	Mesa para exames clínicos	2	15	8	Cofre
2	9	35	Mesa pediátrica	2	15	9	Extintor de incêndio
2	9	36	Microscópio	2	15	10	Para-raios (móvel)
2	9	37	Tenda de oxigênio	2	15	11	Porta giratória
2	9	38	Termocaltério	2	15	12	Sinalizador de garagem
2	9	39	Biombos	2	15	13	Outros
2	9	40	Outros	2	16		INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS
2	10		APARELHOS E EQUIP. P/ ESPORTES E DIVERSÕES	2	16	1	Agogô duplo
2	10	1	Arco	2	16	2	Baixo
2	10	2	Balanço	2	16	3	Bateria musical
2	10	3	Baliza	2	16	4	Bumbos
2	10	4	Barco de regata	2	16	5	Chocalho
2	10	5	Barra	2	16	6	Clarinete
2	10	6	Bastão	2	16	7	Corneta
2	10	7	Bicicleta ergométrica	2	16	8	Flauta
2	10	8	Carrossel	2	16	9	Gaita
2	10	9	Dardo	2	16	10	Guitarra
2	10	10	Deslizador	2	16	11	Microfone
2	10	11	Disco	2	16	12	Pandeiro
2	10	12	Escorregador	2	16	13	Piano
2	10	13	Gangorra	2	16	14	Pistão
2	10	14	Gira-gira	2	16	15	Pratos
2	10	15	Halteres	2	16	16	Repique
2	10	16	Martelo	2	16	17	Saxofone
2	10	17	Peso	2	16	18	Surdos
2	10	18	Placar	2	16	19	Tambor
2	10	19	Remo	2	16	20	Tamborim
2	10	20	Vara de salto	2	16	21	Tronbone
2	10	21	Outros	2	16	22	Trompete
2	11		APARELHOS E UTENSILIOS DOMÉSTICOS	2	16	23	Tuba
2	11	1	Aspirador de pó	2	16	24	Violão
2	11	2	Batedeira	2	16	25	Xilofone
2	11	3	Bebedouro	2	16	26	Outros
2	11	4	Botijão de gás	2	17		MÁQUINAS E EQUIP. DE NATUREZA INDUSTRIAL
2	11	5	Cafeteira elétrica	2	17	1	Balcão frigorífico
2	11	6	Centrífuga	2	17		
2	11	7	Chuveiro ou ducha elétrica (móvel)	2	17		

2	17	2	Betoneira	2	22	14	Placas
2	17	3	Britador	2	22	15	Processador
2	17	4	Dosadora	2	22	16	Scanner
2	17	5	Exaustor industrial	2	22	17	Teclado
2	17	6	Forno e torradeira industrial	2	22	18	Urna eletrônica
2	17	7	Geladeira industrial	2	22	19	Zip drive
2	17	8	Máquina de fabricação de laticínios	2	22	20	Outros
2	17	9	Máquina de fabricação de tecidos				
2	17	10	Motor	2	23		MÁQUINAS, INSTALAÇÕES E UTENS. DE ESCRITÓRIO
2	17	11	Tanque para emulsão	2	23	1	Apontador fixo (de mesa)
2	17	12	Usina de asfalto	2	23	2	Autenticadora
2	17	13	Outros	2	23	3	Caixa registradora
				2	23	4	Carimbo digitador de metal
2	18		MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	2	23	5	Compasso
2	18	1	Alternador energético	2	23	6	Estojo para desenho
2	18	2	Carregador de bateria	2	23	7	Globo terrestre
2	18	3	Chave automática	2	23	8	Grampeador (exceto de mesa)
2	18	4	Estabilizador	2	23	9	Máquina autenticadora
2	18	5	Gerador	2	23	10	Máquina de calcular
2	18	6	Haste de contato	2	23	11	Máquina de contabilidade
2	18	7	No break	2	23	12	Máquina de escrever
2	18	8	Poste de iluminação	2	23	13	Máquina franqueadora
2	18	9	Truck lunga	2	23	14	Normógrafo
2	18	10	Retificador	2	23	15	Pantógrafo
2	18	11	Transformador de voltagem	2	23	16	Perfurador
2	18	12	Trilho	2	23	17	Quebra luz (luminária de mesa)
2	18	13	Turbina (hidrelétrica)	2	23	18	Régua de precisão
2	18	14	Outros	2	23	19	Régua T
				2	23	20	Relógio protocolador
2	19		MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	2	23	21	Rotulador
2	19	1	Aparelho para encadernação	2	23	22	Outros
2	19	2	Copiadora				
2	19	3	Cortadeira elétrica	2	24		MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA
2	19	4	Costureira de papel	2	24	1	Analizador de motores
2	19	5	Duplicadora	2	24	2	Arcos de serra
2	19	6	Grampeadeira	2	24	3	Bomba para esgotamento de tambores
2	19	7	Gravadora de extenso	2	24	4	Compressor de ar
2	19	8	Guilhotina	2	24	5	Conjunto de oxigênio
2	19	9	Linotipo	2	24	6	Conjunto de solda
2	19	10	Máquina de offset	2	24	7	Conjunto para lubrificação
2	19	11	Operadora de ilhoses	2	24	8	Desbatadeira
2	19	12	Picotadeira	2	24	9	Desempenadeira
2	19	13	Receptadora de páginas	2	24	10	Elevador hidráulico
2	19	14	Teleimpressora	2	24	11	Esmerilhadeira
2	19	15	Outros	2	24	12	Extrator de precisão
				2	24	13	Forja
2	20		EQUIPAMENTO PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	2	24	14	Fundidora para confecção de broca
2	20	1	Amplificador de som	2	24	15	Laminadora
2	20	2	Antena	2	24	16	Lavadora de carro
2	20	3	Caixa acústica	2	24	17	Lixadeira
2	20	4	Câmara de Monitoramento	2	24	18	Macaco mecânico e hidráulico
2	20	5	Data SHOW	2	24	19	Maçarico
2	20	6	Aparelho de DVD	2	24	20	Mandril
2	20	7	Eletróia	2	24	21	Marcador de velocidade
2	20	8	Equilizador de som	2	24	22	Martelo mecânico
2	20	9	Filmadora	2	24	23	Níveis de aço de madeira
2	20	10	Flash eletrônico	2	24	24	Parafusadeira
2	20	11	Fone de ouvido	2	24	25	Pistola metalizadora
2	20	12	Gravador de som	2	24	26	Pistola para pintura
2	20	13	Máquina fotográfica	2	24	27	Polidora
2	20	14	Mesa de som	2	24	28	Prensa
2	20	15	Microfilmadora	2	24	29	Rebitadora
2	20	16	Microfone	2	24	30	Recipiente de ferro para combustível
2	20	17	Objetiva	2	24	31	Saca pino
2	20	18	Rádio	2	24	32	Serra de bancada
2	20	19	Rebobinadora	2	24	33	Serra de macânica
2	20	20	Retroprojeter	2	24	34	Talhas
2	20	21	Sintonizador de som	2	24	35	Tanques para água
2	20	22	Tanques para revelação de filmes	2	24	36	Tarracha
2	20	23	Tape deck	2	24	37	Testadora
2	20	24	Tela para projeção	2	24	38	Torno mecânico
2	20	25	Televisor	2	24	39	Vulcanizadora
2	20	26	Toca discos	2	24	40	Outros
2	20	27	Videocassete				
2	20	28	Outros	2	25		EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS
				2	25	1	Bomba d'água
2	21		MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	2	25	2	Bomba de desentupimento
2	21	1	Aparador de grama	2	25	3	Bomba de irrigação
2	21	2	Bebedouro (carrinho de feira)	2	25	4	Bomba de lubrificação
2	21	3	Container	2	25	5	Bomba de sucção e elevação de água e de gasolina
2	21	4	Furadeira	2	25	6	Carneiro hidráulico
2	21	5	Maleta executiva	2	25	7	Desidratadora
2	21	6	Urna eleitoral	2	25	8	Máquinas de tratamento de água
2	21	7	Vibrador (massageador)	2	25	9	Máquina de tratamento de esgoto
2	21	8	Outros	2	25	10	Máquina de tratamento de lixo
				2	25	11	Moinho
2	22		EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	2	25	12	Roda d'água
2	22	1	Caneta óptica	2	25	13	Outros
2	22	2	Computador (gabinete)				
2	22	3	Controladora de linhas	2	26		MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS AGRÍCOLAS, AGROPECUÁRIOS
2	22	4	Filtro de linha				
2	22	5	Fitas e discos magnéticos	2	26	1	Arado
2	22	6	Hub	2	26	2	Carregadora
2	22	7	Impressora	2	26	3	Ceifadeira
2	22	8	Kit multimídia	2	26	4	Compactador
2	22	9	Leitora	2	26	5	Conjunto de irrigação
2	22	10	Mesa digitalizadora	2	26	6	Conjunto moto bomba para irrigação
2	22	11	Modem	2	26	7	Cultivador
2	22	12	Monitor de vídeo	2	26	8	Desintegrador
2	22	13	Notebook	2	26	9	Escavadeira

2	26	10	Esteira	2	31	5	Caminhão
2	26	11	Forno e estufa de secagem ou amadurecimento	2	31	6	Carro forte
2	26	12	Máquinas de beneficiamento	2	31	7	Consultório volante
2	26	13	Microtrator – misturador de ração	2	31	8	Furgão
2	26	14	Moinho agrícola	2	31	9	Lambreta
2	26	15	Motoniveladora	2	31	10	Micro ônibus
2	26	16	Motosserra	2	31	11	Motocicleta
2	26	17	Pasteurizador	2	31	12	Ônibus
2	26	18	Picador de forragens	2	31	13	Rabecão
2	26	19	Plaina terraceadora	2	31	14	Vassoura Mecânica
2	26	20	Plantadeira	2	31	15	Veículo coletor de lixo
2	26	21	Pulverizador	2	31	16	Outros
2	26	22	Roçadeira				
2	26	23	Rolo compressor	2	32		ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS
2	26	24	Semeadeira	2	32	1	Ar condicionado
2	26	25	Silo para depósito de cimento	2	32	2	Capota
2	26	26	Sulcador	2	32	3	Rádio/Toca Fitas
2	26	27	Trator de roda	2	32	4	Outros
2	26	28	Outros				
2	27		MOBILIÁRIO EM GERAL	2	33		MAT. DE USO DURADOURO (Controle simplificado por meio de relação carga)
2	27	1	Abajur	2	33	1	A classificar (consumo com características de permanente)
2	27	2	Aparelho para apoiar os braços	2	34		BENS MÓVEIS EM ALMOXARIFADO
2	27	3	Armário	2	34	1	Estoque interno
2	27	4	Arquivo de aço ou madeira				
2	27	5	Balcão (tipo atendimento)	2	35		OUTROS BENS MÓVEIS
2	27	6	Bancos	2	35	1	A classificar
2	27	7	Banqueta				
2	27	8	Base para mastro	2	36		BENS INTANGÍVEIS
2	27	9	Cadeira	2	36	1	Marcas, direitos e patentes industriais
2	27	10	Camas				
2	27	11	Carrinho fichário	2	37		SOFTWARE
2	27	12	Carteira e banco escolar	2	37	1	Softwares de uso administrativo
2	27	13	Charter negro	2	37	2	Outros
2	27	14	Cinzeiro com pedestal				
2	27	15	Criado mudo	2	38		OUTROS BENS INTANGÍVEIS
2	27	16	Cristaleira	2	38	1	A classificar
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 chapéus				
2	27	29	Prancheta para desenho				
2	27	30	Quadro de chaves				
2	27	31	Quadro imantado				
2	27	32	Quadro para editais e avisos				
2	27	33	Rack				
2	27	34	Relógio de mesa/parede/ponto				
2	27	35	Roupeiro				
2	27	36	Suporte para bandeira (mastro)				
2	27	37	Suporte para CPU				
2	27	38	Suporte para TV e Video				
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 INCORPORAVEIS 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 TRACÇÃO MECÂNICA				
2	31	1	Ambulância				
2	31	2	Automóvel				
2	31	3	Basculante				
2	31	4	Caçamba				

ANEXO VIII

TABELA DE VIDA ÚTIL

CÓDIGO CONTÁBIL	DESCRIÇÃO	FUNÇÃO DA CONTA	VIDA ÚTIL (ANOS)	VALOR RESIDUAL (%)
1.2.3.1.0.00.00.00.00.00	Bens móveis	Compreende o valor da aquisição ou incorporação de bens corpóreos, que tem existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, que constituam meio para a produção de outros bens ou serviços.	----	----
1.2.3.1.1.00.00.00.00.00	Bens móveis-consolidação	Compreende o valor da aquisição ou incorporação de bens corpóreos, que tem existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, que constituam meio para a produção de outros bens ou serviços. Compreende os saldos que não serão excluídos nos demonstrativos consolidados do orçamento fiscal e da seguridade social (ofss).	----	----
1.2.3.1.1.01.00.00.00.00	Máquinas, aparelhos, equipamentos e ferramentas	Compreende o valor da aquisição ou incorporação de máquinas, ferramentas, aparelhos, equipamentos, acessórios, etc.	10	10%
1.2.3.1.1.01.01.00.00.00	Aparelhos de medição e orientação	Registra os aparelhos utilizados para medição e orientação.	10	10%
1.2.3.1.1.01.02.00.00.00	Aparelhos e equipamentos de comunicação	Registra os aparelhos e equipamentos utilizados para comunicação.	10	10%
1.2.3.1.1.01.03.00.00.00	Aparelhos, equipamentos e utensílios médicos, odontológicos, laboratoriais e hospitalares	Registra os aparelhos, equipamentos e utensílios para uso médico, odontológico, laboratorial e hospitalar.	10	10%
1.2.3.1.1.01.04.00.00.00	Aparelhos e equipamentos para esportes e diversões	Registra os aparelhos e equipamentos utilizados para modalidades de esportes e diversões.	10	10%
1.2.3.1.1.01.05.00.00.00	Equipamento de proteção, segurança e socorro	Registra os equipamentos utilizações para proteção, segurança e socorro.	10	10%
1.2.3.1.1.01.06.00.00.00	Máquinas e equipamentos industriais	Registra as máquinas e equipamentos de natureza industrial.	10	10%
1.2.3.1.1.01.07.00.00.00	Máquinas e equipamentos energéticos	Registra as máquinas e equipamentos energéticos.	10	10%
1.2.3.1.1.01.08.00.00.00	Máquinas e equipamentos gráficos	Registra as máquinas e equipamentos empregados na indústria gráfica ou necessários para sua industrialização.	10	10%
1.2.3.1.1.01.09.00.00.00	Máquinas, ferramentas e utensílios de oficina	Registra as máquinas, ferramentas e utensílios utilizados em oficinas.	10	10%

1.2.3.1.1.01.12.00.00.00	Equipamentos, peças e acessórios para automóveis	Registra os equipamentos, peças e acessórios para automóveis que podem ser desincorporados, sem prejuízo dos mesmos, para aplicação em outro veículo.	10	10%	1.2.3.1.1.05.00.00.00.00	Veículos	Compreende o valor da aquisição ou incorporação de meios de transportes aéreos, aquáticos e terrestres, entre outros.	5	10%
1.2.3.1.1.01.13.00.00.00	Equipamentos, peças e acessórios marítimos	Registra os equipamentos, peças e acessórios marítimos.	10	10%	1.2.3.1.1.05.01.00.00.00	Veículos em geral	Registra os veículos de diversos tipos, não motorizados, para os quais não tenham sido criadas contas específicas	5	10%
1.2.3.1.1.01.16.00.00.00	Equipamentos de mergulho e salvamento	Registra os equipamentos de mergulho e salvamento.	10	10%	1.2.3.1.1.05.03.00.00.00	Veículos de tração mecânica	Registra os veículos de tração mecânica.	10	10%
1.2.3.1.1.01.20.00.00.00	Maquinas, equipamentos e utensílios agropecuários e rodoviários	Registra os valores relativos a maquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios agropecuários e rodoviários.	10	10	1.2.3.1.1.06.00.00.00.00	Pecas e conjuntos de reposição	Registra o valor da aquisição ou incorporação de peças e conjuntos de reposição destinados a substituição em maquinas e equipamentos, aeronaves e embarcações, bens de segurança e socorro, entre outros.	10	10%
1.2.3.1.1.01.21.00.00.00	Equipamentos hidráulicos e elétricos	Registra os equipamentos hidráulicos e elétricos.	10	10%	1.2.3.1.1.07.00.00.00.00	Bens móveis em andamento	Compreende os valores de bens moveis em andamento	10	10%
1.2.3.1.1.01.22.00.00.00	Equipamentos e materiais permanentes vinculados a convênio	Registra os equipamentos e materiais permanentes vinculados a convênio.	10	10%	1.2.3.1.1.07.01.00.00.00	Bens móveis em elaboração	Registra os valores relativos a todos os gastos ocorridos com bens moveis em fase de elaboração e acabamento.	10	10%
1.2.3.1.1.01.30.00.00.00	Material de uso duradouro	Registra os valores relativos aos materiais de consumo que devido a sua durabilidade e natureza devem compor o ativo da entidade o controle patrimonial dos bens registrados nesta conta deveser simplificado, por meio de relação do material (relação-carga) e/ou verificação periódica da quantidade de itens requisitados, devido a sua durabilidade e características próprias.	10	10%	1.2.3.1.1.07.02.00.00.00	Importações em andamento	Registra os valores relativos a todos os gastos com importações em andamento de equipamentos, máquinas, aparelhos e outros bens móveis.	10	10%
1.2.3.1.1.01.40.00.00.00	Pecas não incorporáveis a imóveis	Registra os valores relativos a aquisição de peças não incorporáveis a imóveis.	10	10%	1.2.3.1.1.08.00.00.00.00	Bens móveis em almoxarifado	Compreende os valores de bens permanentes a serem estocados em almoxarifado.	10	10%
1.2.3.1.1.01.99.00.00.00	Outras maquinas, aparelhos, equipamentos e ferramentas	Registra os valores referentes a maquinas, aparelhos, equipamentos e ferramentas não classificados em contas anteriores.	10	10%	1.2.3.1.1.08.01.00.00.00	Estoque interno	Registra os valores dos bens moveis adquiridos e estocados em almoxarifado, destinados a atender as necessidades dos órgãos adquirentes.	10	10%
1.2.3.1.1.02.00.00.00.00	Bens de informática	Compreende o valor da aquisição ou incorporação de equipamentos de processamento de dados e sistemas aplicativos, entre outros.	5	10%	1.2.3.1.1.08.03.00.00.00	Bens móveis a reparar	Registra os valores dos bens moveis a reparar estocados em almoxarifado	10	10%
1.2.3.1.1.02.01.00.00.00	Equipamentos de processamento de dados	Registra os equipamentos de processamento de dados.	5	10%	1.2.3.1.1.08.04.00.00.00	Bens móveis em reparos	Registra os valores dos bens moveis em reparos estocados em almoxarifado	10	10%
1.2.3.1.1.02.02.00.00.00	Equipamentos de tecnologia da informação	Registra os equipamentos relacionados com tecnologia da informação.	5	10%	1.2.3.1.1.08.05.00.00.00	Bens móveis inservíveis	Registra os valores dos bens moveis inservíveis em almoxarifado, que dependem de parecer da comissão e homologação da autoridade competente para serem descarregados.	10	10%
1.2.3.1.1.03.00.00.00.00	Movéis e utensílios	Compreende o valor da aquisição ou incorporação de mobiliário em geral e utensílios, entre outros.	10	10%	1.2.3.1.1.10.00.00.00.00	Semoventes	Registram os valores relativos aos animais destinados a produção, reprodução, engorda e aos serviços utilitários em geral.	5	10%
1.2.3.1.1.03.01.00.00.00	Aparelhos e utensílios domésticos	Registra os objetos ou peças de uso caseiro ou necessário a vida familiar.	10	10%	1.2.3.1.1.99.00.00.00.00	Demais bens móveis	Compreende o valor da aquisição ou incorporação dos demais bens moveis não classificados em grupos específicos.	10	10%
1.2.3.1.1.03.02.00.00.00	Maquinas e utensílios de escritório	Registra as máquinas e utensílios de escritório.	10	10%	1.2.3.1.1.99.99.00.00.00	Outros bens móveis	Registra o valor da aquisição ou incorporação dos outros bens moveis não classificados anteriormente.	10	10%
1.2.3.1.1.03.03.00.00.00	Mobiliário em geral	Registra os valores relativos aos bens móveis, de caráter geral, em uso na unidade, não classificados em contas anteriores.	10	10%	1.2.3.2.0.00.00.00.00.00	Bens imóveis	Compreende o valor dos bens imóveis, os quais são bens vinculados ao solo e que não podem ser retirados sem destruição ou dano, destinados ao uso e que a entidade não esteja explorando comercialmente.	----	----
1.2.3.1.1.03.04.00.00.00	Utensílios em geral	Registra os valores relativos a utensílios, de caráter geral, em uso na unidade, não classificados em contas anteriores	10	10%	1.2.3.2.1.00.00.00.00.00	Bens imóveis consolidação	Compreende o valor dos bens imóveis, os quais são bens vinculados ao solo e que não podem ser retirados sem destruição ou dano, destinados ao uso e que a entidade não esteja explorando comercialmente. Compreende os saldos que não serão excluídos nos demonstrativos consolidados do orçamento fiscal e da seguridade social (ofss).	-----	-----
1.2.3.1.1.04.00.00.00.00	Materiais culturais, educacionais e de comunicação	Compreende o valor da aquisição ou incorporação de materiais bibliográficos, discotecas, filmotecas, de comunicação, entre outros.	10	10%	1.2.3.2.1.02.00.00.00.00	Bens de uso especial	Compreende os bens, tais como edifícios ou terrenos destinados a serviço ou estabelecimento da administração direta municipal, inclusive os de suas autarquias e fundações públicas.	25	10%
1.2.3.1.1.04.01.00.00.00	Bandeiras, flâmulas e insígnias	Registra os valores relativos a bandeiras, flâmulas e insígnias, geralmente utilizadas como distintivo da nação e de corporações, pequenas chamas, adornos, sinal distintivo, emblemas, estandartes e outros símbolos.	10	10%	1.2.3.2.1.02.01.00.00.00	Imóveis residenciais/comerciais	Registra os seguintes bens imóveis de uso especial da entidade: apartamentos; casas; residências; conjuntos.	25	10%
1.2.3.1.1.04.02.00.00.00	Coleções e materiais bibliográficos	Registra os valores relativos aos objetos e materiais bibliográficos destinados a reunir, geralmente, para formação de bibliotecas de uso da unidade ou cumprir objetivos dessa.	10	10%	1.2.3.2.1.02.02.00.00.00	Edifícios	Registra os valores relativos aos prédios edificadas, de propriedade da entidade, localizados em áreas urbanas e rurais.	25	10%
1.2.3.1.1.04.03.00.00.00	Discotecas e filmotecas	Registra os valores relativos a discos, CDs e coleções de fitas gravadas com musicas e fitas cinematográficas de caráter educativo, científico e informativo.	10	10%	1.2.3.2.1.02.03.00.00.00	Terrenos/glebas	Registra os valores pertinentes as propriedades agrícolas constituindo glebas e fazendas, registradas em cartório e ou tituladas, de propriedade da unidade, reservadas ou não a exploração agropecuária e registra os valores relativos aos terrenos de propriedade da entidade, localizados em áreas urbanas e rurais.	-----	-----
1.2.3.1.1.04.04.00.00.00	Instrumentos musicais e artísticos	Registra os valores relativos aos instrumentos musicais e artísticos.	10	10%	1.2.3.2.1.02.04.00.00.00	Armazéns/ galpões/silos	Registra os seguintes bens imóveis de uso especial da entidade: armazéns; galpões.	25	10%
1.2.3.1.1.04.05.00.00.00	Equipamentos para áudio, vídeo e foto	Registra os valores de equipamentos de áudio, vídeo e foto.	10	10%	1.2.3.2.1.02.07.00.00.00	Imóveis de uso educacional	Registra os bens imóveis de uso especial tais como: escolas; facultades; universidades; bibliotecas	25	10%
1.2.3.1.1.04.06.00.00.00	Obras de arte e peças para exposição	Registra os valores relativos a obras e objetos de arte e de peças para decoração ou exposição em geral em museus, galerias, halls, prédios públicos e outros, desde que se destinem a manutenção de sua atividade, caso contrário, deve ser classificado como investimentos.	10	10%	1.2.3.2.1.02.08.00.00.00	Represas/ açudes	Registra os seguintes bens imóveis de uso especial da entidade: açudes; represas	25	10%
1.2.3.1.1.04.99.00.00.00	Outros materiais culturais, educacionais e de comunicação	Registra os valores referentes a materiais culturais, educacionais e de comunicação não classificados em contas anteriores.	10	10%	1.2.3.2.1.02.09.00.00.00	Fazendas, parques e reservas	Registra os seguintes bens imóveis de uso especial da entidade: fazendas; parques; reservas.	----	-----

1.2.3.2.1.02.10.00.00.00	Imóveis de uso recreativo	Registra os seguintes bens imóveis de uso especial da entidade: clubes; estádios; ginásios; teatros.	25	10%
1.2.3.2.1.02.16.00.00.00	Hospitais	Registra os bens imóveis de uso especial tais como hospitais.	25	10%
1.2.3.2.1.02.19.00.00.00	Portos/estaleiros	Registra os seguintes bens imóveis de uso especial da entidade: estaleiros; portos.	25	10%
1.2.3.2.1.02.20.00.00.00	Complexos/fabricas/ usinas	Registra os seguintes bens imóveis de uso especial da entidade: fabricas; usinas; complexos.	25	10%
1.2.3.2.1.02.21.00.00.00	Cemitérios	Registra os seguintes bens imóveis de uso especial da entidade: cemitérios.	25	10%
1.2.3.2.1.02.22.00.00.00	Estacionamentos e garagens	Registra os bens imóveis de uso especial tais como estacionamentos. Também devem ser registradas nesta conta as garagens.	25	10%
1.2.3.2.1.02.23.00.00.00	Lojas	Registra os bens imóveis de uso especial tais como lojas.	25	10%
1.2.3.2.1.02.24.00.00.00	Salas e escritórios	Registra os bens imóveis de uso especial tais como salas e escritórios.	25	10%
1.2.3.2.1.02.98.00.00.00	Outros bens imóveis de uso especial	Registra outros os bens imóveis de uso especial da entidade.	25	10%
1.2.3.2.1.04.00.00.00.00	Bens dominicais	Compreende os bens que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito publico, como objeto de direito pessoal, ou real. Compreende ainda, não dispondo a lei em contrario, os bens pertencentes as pessoas jurídicas de direito publico a que se tenha dado estrutura de direito privado.	----	----
1.2.3.2.1.04.01.00.00.00	Edifícios	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis: edifícios/ prédios.	25	10%
1.2.3.2.1.04.02.00.00.00	Apartamentos	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: apartamentos	25	10%
1.2.3.2.1.04.03.00.00.00	Armazéns	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: armazéns	25	10%
1.2.3.2.1.04.04.00.00.00	Casas	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: casas.	25	10%
1.2.3.2.1.04.05.00.00.00	Cemitérios	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: cemitérios.	25	10%
1.2.3.2.1.04.07.00.00.00	Garagens e Estacionamentos	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: garagens e estacionamentos.	25	10%
1.2.3.2.1.04.08.00.00.00	Fazendas	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: fazendas.	---	----
1.2.3.2.1.04.09.00.00.00	Galpões	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: galpões.	25	10%
1.2.3.2.1.04.10.00.00.00	Glebas	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: glebas.	----	---
1.2.3.2.1.04.11.00.00.00	Lojas	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: lojas.	25	10%
1.2.3.2.1.04.12.00.00.00	Salas	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: salas e escritórios..	25	10%
1.2.3.2.1.04.13.00.00.00	Terrenos	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: terrenos.	----	----
1.2.3.2.1.04.14.00.00.00	Lotes	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: lotes .	----	----
1.2.3.2.1.04.16.00.00.00	Glebas urbanas	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: glebas urbanas	----	----
1.2.3.2.1.04.18.00.00.00	Glebas Rurais	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: glebas rurais	----	----
1.2.3.2.1.04.99.00.00.00	Outros bens dominicais	Registra os valores patrimoniais relativos a outros bens imóveis dominiais.	----	----
1.2.3.2.1.05.00.00.00.00	Bem de uso comum do povo	Compreende os bens de uso comum do povo construídos ou adquiridos por pessoas jurídicas de direito público.	----	----
1.2.3.2.1.05.01.00.00.00	Ruas	Registra os valores de ruas que foram construídas utilizando-se recursos públicos e que estejam sob o controle ou administração da entidade.	----	----
1.2.3.2.1.05.02.00.00.00	Praças	Registra os valores de praças que foram construídas utilizando-se recursos públicos e que estejam sob o controle ou administração da entidade.	----	----
1.2.3.2.1.05.03.00.00.00	Estradas	Registra os valores de estradas que foram construídas utilizando-se recursos públicos e que estejam sob o controle ou administração	----	----

1.2.3.2.1.05.04.00.00.00	Pontes	Registra os valores de pontes que foram construídas utilizando-se recursos públicos e que estejam sob o controle ou administração da entidade.	10	10%
1.2.3.2.1.05.05.00.00.00	Viadutos	Registra os valores de viadutos que foram construídas utilizando-se recursos públicos e que estejam sob o controle ou administração da unidade	10	10%
1.2.3.2.1.05.99.00.00.00	Outros bens de uso comum do povo	Registra os valores bens de uso comum, não classificado anteriormente neste plano de contas, que foram adquiridos, produzidos ou construídos utilizando-se recursos públicos e que estejam sob o controle ou administração da entidade.	---	----
1.2.3.2.1.06.00.00.00.00	Bens imóveis em andamento	Compreende os valores de bens imóveis em andamento	---	----
1.2.3.2.1.06.01.00.00.00	Obras em andamento	Registra os valores pertinentes a obras, desde sua construção ate o termino da mesma.	---	----
1.2.3.2.1.06.05.00.00.00	Estudos e projetos	Registra os valores relativos a estudos e projetos, englobando limpeza do terreno, serviços topográficos, sondagens de reconhecimento, terraplenagem, drenagens, instalações provisórias como galpões, instalações elétricas e hidráulicas, utilizadas durante as obras.	---	----
1.2.3.2.1.06.06.00.00.00	Almoxarifado de inversões fixas	Registra todos os materiais e bens da empresa destinados a aplicação na construção de bens imóveis em andamento. Como, por exemplo, almoxarifado de matérias de construção para aplicar em uma obra em andamento.	---	----
1.2.3.2.1.07.00.00.00.00	Instalações	Registra equipamentos, materiais e custo de implantação de instalações que, não obstante integradas aos edifícios, devem ser segregadas das obras civis, como, por exemplo, as instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de vapor, de ar comprimido, frigorificam, contra incêndio, de comunicações, de climatização, para combustíveis, gases, de antipoluição, para cozinha, dentre outros. E também aplicável a construção de trechos ferroviários.	---	----

ANEXO IX

FATORES DE INFLUÊNCIA PARA REAVALIAÇÃO

1. CLASSIFICAÇÃO DO ESTADO FÍSICO DO BEM (EC)

ESTADO DE CONSERVAÇÃO	CARACTERÍSTICAS	VALORAÇÃO
RUIM	Apresenta defeitos, falhas ou desgaste acentuados, todavia, podendo ainda servir à sua finalidade, mediante recuperação economicamente vantajosa.	2
RAZOÁVEL	Apresenta pequenos defeitos, falhas ou leve desgaste, ainda servindo à sua finalidade, podendo ser facilmente recuperado	5
BOM	Não apresenta defeitos ou falhas evidentes, apenas pequeno desgaste, servindo plenamente à finalidade para qual foi adquirido.	8
EXCELENTE	Bem novo ou em perfeitas condições de uso, não apresentando quaisquer falhas, defeitos ou desgaste.	10

2. PERÍODO DE VIDA ÚTIL FUTURA OU REMANESCENTE (Vf)

VIDA ÚTIL FUTURA	VALORAÇÃO
10 anos ou mais	10
9 anos	9
8 anos	8
7 anos	7
6 anos	6
5 anos	5
4 anos	4
3 anos	
2 anos	
1 ano	
Menos de 1 ano	

3. PERÍODO DE UTILIZAÇÃO DO BEM (Vp)

PERÍODO DE VIDA ÚTIL JÁ UTILIZADA	VALORAÇÃO
10 anos ou mais	10
9 anos	9
8 anos	8
7 anos	7
6 anos	6
5 anos	5
4 anos	4
3 anos	3
2 anos	2
1 ano	1
Menos de 1 ano	0

ANEXO X

FÓRMULA PARA O CÁLCULO DO FATOR DE REALIZAÇÃO

1. PESOS APLICÁVEIS AOS FATORES DE INFLUÊNCIA

1.1 Aplicam-se os seguintes pesos aos fatores de influência para reavaliação, definidos no Anexo IX:

FATOR DE INFLUÊNCIA	PESO APLICÁVEL
Estado de conservação (Anexo IX, item 1)	4
Período de vida útil futura ou remanescente (Anexo IX, item 2)	6
Período de utilização do bem (vida útil já utilizada) (Anexo IX, item 3)	-3

2. EQUAÇÃO PARA CÁLCULO DO FATOR DE REAVALIAÇÃO (Fr)

2.1 A fórmula para obtenção do Fator de Reavaliação (Fr) consiste na soma da valorização de cada um dos fatores de influência, multiplicados cada qual por seu peso respectivo, dividindo-se o total por 100.

Assim, considerando:

FR = Fator de reavaliação
 EC = Estado de conservação
 Vf = Período de vida útil futura ou remanescente
 Vp = Período de utilização do bem (vida útil já exaurida).

Tem-se que:

$$FR = \frac{(EC \times 4) + (Vf \times 6) + [Vp \times (-3)]}{100}$$

3. APLICAÇÃO DO FATOR DE REAVALIAÇÃO NA OBTENÇÃO DO VALOR JUSTO

3.1. Uma vez determinado o valor de FR, aplica-se o índice percentual obtido ao valor de referência de mercado² do item do ativo sob análise do que resultará seu valor justo (*fair value*). Ou seja, o valor de reavaliação ou redução ao valor recuperável do item do ativo em análise será um percentual do valor de referência.

Assim, considerando:

VBR = Valor de reavaliação ou redução ao valor recuperável;
 VBN = Valor de referência de mercado do bem sob reavaliação;
 FR = Fator de reavaliação (obtido com a Eq. 1).

Tem-se que:

$$VBR = VBN \times FR \quad (\text{Eq.2})$$

Em que o valor de reavaliação ou redução ao valor recuperável (o novo valor contábil do bem) será o produto entre seu valor de referência de mercado (média de valores de mercado de um bem novo idêntico ou similar) e o Fator de Reavaliação, calculado na Eq. 1.

ANEXO XI
EXEMPLO DE APLICAÇÃO

1. Supondo-se um bem pertencente à classe 142.124.200 (mobiliário em geral) com as seguintes características:

- Incorporação: 15.10.2007;
- Valor de aquisição: R\$ 1.650,00
- Estado de Conservação (EC): Razoável;
- Período de vida útil futura (Vf): 11 anos;
- Período de utilização (vida útil já utilizada) (Vp): 5 anos;
- Valor de referência de mercado do bem (VBN): R\$ 1.900,00.

1.1 Para se chegar ao seu valor de reavaliação, precisa-se primeiramente, calcular seu Fator de Reavaliação (FR), conforme definição na Eq. 1.

Assim, consultando, nas tabelas do Anexo II, a valorização dada a cada fator de influencia do bem, chega-se às variáveis: EC = 5, Vf = 10, Vp = 5

Pode-se, agora, passar ao cálculo da Eq. 1:

$$FR = \frac{(5 \times 4) + (10 \times 6) + [5 \times (-3)]}{100} = \frac{20 + 60 - 15}{100} = 0,65$$

100

$$FR = \frac{(5 \times 4) + (10 \times 6) + [5 \times (-3)]}{100} = \frac{20 + 60 - 15}{100} = 0,65$$

1.2. Uma vez determinado o valor de FR, passa-se, finalmente, ao cálculo da Eq. 2.

Assim, considerando VBN = R\$ 1.900,00 e FR = 0,65,

EXTRATOS DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL nº 059/CPL/PMJP/2015

Processo: 3547 e 3548/2015, SEMED. Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de arbitragem esportiva para Intercâmbio Escolar de Futsal. **HOMOLOGO** a adjudicação referente ao processo supra, em favor da seguinte empresa: ROSANGELA RIBEIRO DE SOUZA ME; LAJP LIGA DE ÁRBITROS DE JIPARANA. Valor total Homologado: R\$ 11.220,00 (onze mil, duzentos e vinte reais). Data de Homologação: 04.05.2015. O Termo de Homologação está disponível na íntegra no site: www.comprasnet.gov.br.

PREGÃO PRESENCIAL nº 060/CPL/PMJP/2015

Processo: 14973/2014 e 3553/2015, SEMUSA. Objeto: Contratação de empresa para manutenção preventiva e corretiva de veículo. **HOMOLOGO** a adjudicação referente ao processo supra, em favor da seguinte empresa: S.M.R SANTOS COMÉRCIO DE PEÇAS E SERVIÇOS ME. Valor total Homologado: R\$ 10.429,30 (dez mil, quatrocentos e vinte e nove reais e trinta centavos). Data de Homologação: 05.05.2015. O Termo de Homologação está disponível na íntegra no site: www.comprasnet.gov.br.

PREGÃO ELETRÔNICO nº 063/CPL/PMJP/2015 (SRP)

Processo: 1958/2015, SEMED. Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de Buffet (coffee break). **HOMOLOGO** a adjudicação referente ao processo supra, em favor da seguinte empresa: ROSANGELA RIBEIRO DE SOUZA ME. Valor total Homologado: R\$ 40.740,00 (quarenta mil, setecentos e quarenta reais). Data de Homologação: 05.05.2015. O Termo de Homologação está disponível na íntegra no site: www.comprasnet.gov.br.

PREGÃO PRESENCIAL nº 053/CPL/PMJP/2015

Processo: 16061/2014, SEMED. Objeto: Aquisição e instalação de câmeras de segurança. **HOMOLOGO** a adjudicação referente ao processo supra, em favor da seguinte empresa: INVIOLAVEL JI PARANA COMÉRCIO DE EQUIP. ELETRO ELETRÔNICOS DE SEGURANÇA LTDA EPP. Valor total Homologado: R\$ 19.629,00 (dezenove mil, seiscentos e vinte e nove reais). Data de Homologação: 06.05.2015. O Termo de Homologação está disponível na íntegra no site: www.comprasnet.gov.br.

PREGÃO PRESENCIAL nº 057/CPL/PMJP/2015

Processo: 3640/2014, SEMEIA. Objeto: Aquisição de materiais de consumo (uniforme). **HOMOLOGO** a adjudicação referente ao processo supra, em favor da seguinte empresa: BELISSIMA UNIFORMES E CONFECÇÕES LTDA ME. Valor total Homologado: R\$ 2.395,00 (dois mil, trezentos e noventa e cinco reais). Data de Homologação: 06.05.2015. O Termo de Homologação está disponível na íntegra no site: www.comprasnet.gov.br.

PREGÃO PRESENCIAL nº 064/CPL/PMJP/2015

Processo: 1606/2015, SEMED. Objeto: Aquisição de materiais de consumo (uniforme). **HOMOLOGO** a adjudicação referente ao processo supra, em favor da seguinte empresa: INVIOLAVEL JI PARANA COMÉRCIO DE EQUIP. ELETRO ELETRÔNICOS DE SEGURANÇA LTDA EPP. Valor total Homologado: R\$ 19.629,00 (dezenove mil, seiscentos e vinte e nove reais). Data de Homologação: 08.05.2015. O Termo de Homologação está disponível na íntegra no site: www.comprasnet.gov.br.

PREGÃO PRESENCIAL nº 066/CPL/PMJP/2015 (SRP)

Processo: 4270/2015, SEMUSA. Objeto: Aquisição de passagens terrestre, TFD – Tratamento fora do Domicílio. **HOMOLOGO** a adjudicação referente ao processo supra, em favor da seguinte empresa: AUCATUR AGENCIA UNIAO CASCAVEL TURISMO LTDA. Valor total Homologado: R\$ 324.600,00 (trezentos e vinte e quatro mil e seiscentos reais). Data de Homologação: 13.05.2015. O Termo de Homologação está disponível na íntegra no site: www.comprasnet.gov.br.

PREGÃO ELETRÔNICO nº 065/CPL/PMJP/2015 (SRP)

Processo: 4285/2015, SEMOSP. Objeto: Aquisição de Concreto Usinado – FCK 15 Mpa. **HOMOLOGO** a adjudicação referente ao processo supra, em favor da seguinte empresa: GILIO CONSTRUTORA E CONCRETAGEM EIRELI ME. Valor total Homologado: R\$ 364.004,90 (trezentos e vinte e quatro mil e seiscentos reais). Data de Homologação: 19.05.2015. O Termo de Homologação está disponível na íntegra no site: www.comprasnet.gov.br.

PREGÃO ELETRÔNICO nº 067/CPL/PMJP/2015 (SRP)

Processo: 3842/2015, SEMUSA. Objeto: Aquisição de Material de Consumo (produto para lavagem de roupas). **HOMOLOGO** a adjudicação referente ao processo supra, em favor da seguinte empresa: SOCIBRA DISTRIBUIDORA LTDA. Valor total Homologado: R\$ 32.118,00 (trinta e dois mil, cento e dezoito reais). Data de Homologação: 19.05.2015. O Termo de Homologação está disponível na íntegra no site: www.comprasnet.gov.br.

PREGÃO ELETRÔNICO nº 071/CPL/PMJP/2015 (SRP)

Processo: 4356/2015, SEMETUR. Objeto: Aquisição de Medalhas. **HOMOLOGO** a adjudicação referente ao processo supra, em favor da seguinte empresa: FENICIA INDUSTRIA E COMERCIO DE TROFEUS E MEDALHAS LTDA. Valor total Homologado: R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais). Data de Homologação: 22.05.2015. O Termo de Homologação está disponível na íntegra no site: www.comprasnet.gov.br.

PREGÃO ELETRÔNICO nº 070/CPL/PMJP/2015 (SRP)

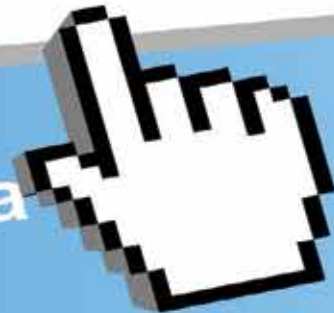
Processo: 17047/2015, SEMOSP. Objeto: Aquisição de Material de Consumo. **HOMOLOGO** a adjudicação referente ao processo supra, em favor da seguinte empresa: DISTRIBUIDORA RECOR LTDA ME; PORTO DE AREIA MAMORE LTDA ME. Valor total Homologado: R\$ 200.800,00 (duzentos mil e oitocentos reais). Data de Homologação: 26.05.2015. O Termo de Homologação está disponível na íntegra no site: www.comprasnet.gov.br.

PREGÃO ELETRÔNICO nº 074/CPL/PMJP/2015 (SRP)

Processo: 4314/2015, SEMOSP. Objeto: Locação de veículos. **HOMOLOGO** a adjudicação referente ao processo supra, em favor da seguinte empresa: GONCALVES & GONCALVES LOCACOES DE MAQUINAS E SERVIÇOS LTDA; S R L CAVALCANTE CONSTRUTORA ME. Valor total Homologado: R\$ 637.596,00 (seiscentos e trinta e sete mil, quinhentos e noventa e seis reais). Data de Homologação: 26.05.2015. O Termo de Homologação está disponível na íntegra no site: www.comprasnet.gov.br.

<http://www.ji-parana.ro.gov.br>

Veja os serviços que a prefeitura de Ji-Paraná oferece para facilitar a vida do cidadão.



Licenciamento Ambiental



Contracheque

Serviços públicos de abastecimento e água potável



SIC
Serviço de Informação
ao Cidadão



Consulta de Processos
SAC



Imobiliário e Mobiliário
SAC - Serviço de atendimento ao cidadão

