



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

SECRETARIA DE GESTÃO E FAZENDA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2020

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

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece normas administrativas visando ao controle da movimentação patrimonial dos bens móveis pertencentes à administração direta do Município de Santa Rosa.

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO PATRIMONIAL

CAPÍTULO I DOS CONCEITOS

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

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

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

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

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

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II DAS ROTINAS

Seção I Do Ingresso

Subseção I Das modalidades

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

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



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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

Subseção II

Do recebimento 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 1 (um) dia 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 1 (um) dia útil, comunicar o fato ao Setor de Patrimônio, que providenciará o processo de tombamento.

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

Parágrafo Único. No caso dos bens incorporados por doação, desacompanhados de documentação fiscal que permita identificar o valor a ser atribuído ao



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

bem, caberá à Comissão de Avaliação e Reavaliação de Bens deverá atribuí-lo, aplicando-se, no que couber, os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Seção II

Das Responsabilidades Patrimoniais

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

Art. 10. É de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, 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 inservível ou em desuso, deverá comunicar o fato ao titular da respectiva Unidade Administrativa que o detiver e ao Setor de Patrimônio, que, por sua vez, providenciará o Termo de Transferência, e o seu encaminhamento para depósito.

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

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

b) recuperável: quando sua recuperação for possível e orçar, no máximo, 30% (trinta por cento) de seu valor de mercado;

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

d) irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

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

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

Art. 14. Também é de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gerencie ou administre bem patrimonial,



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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 desta Instrução Normativa, respectivamente.

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

I – zelar pela guarda, segurança e conservação;

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III DA INCORPORAÇÃO

Seção I

Dos Procedimentos Gerais

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

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



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

§ 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 Contabilidade é órgão responsável pela classificação e identificação da necessidade de registro sintético e analítico dos bens de natureza permanente.

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

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

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

Seção II
Do Registro Analítico

Subseção I
Do tombamento

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

Art. 25. A classificação dos bens tombados terá por base o anexo VII desta Instrução Normativa – 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 desta Instrução Normativa.

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.



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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 desta Instrução Normativa, e destinará o bem à Unidade Administrativa requisitante.

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

I – o preço de compra ou valor da aquisição;

II – os impostos não recuperáveis sobre a compra;

III – os descontos comerciais na compra;

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

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

Subseção II

Do emplaquetamento

Art. 31. O emplaquetamento será realizado 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.



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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.

Subseção III
Do Controle Simplificado

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

Parágrafo único. Para fins do disposto no caput, considera-se antieconômico o controle de bens móveis, cujo custo de aquisição ou valor de mercado seja inferior a 2% (dois por cento) do limite de valor utilizado para dispensa de licitação, conforme inciso II do art. 24 da Lei nº 8666/1993.

Seção III
Do Registro Sintético

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

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

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

Seção IV
Da Integração

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

Art. 41. As incorporações, as baixas, os saldos anteriores, saldos atuais, as depreciações do mês, as depreciações acumuladas, os valores de reavaliação ou redução ao valor recuperável, deverão constar no Relatório de Movimentação Patrimonial, conforme Anexo V desta Instrução Normativa, a ser encaminhado à Contabilidade, pelo Setor de Patrimônio, até o 1º (primeiro) dia útil de cada mês.



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Parágrafo Único. O Relatório previsto no caput devesa identificar as contas contábeis pertinentes, de acordo com a padronização estabelecida pelo Tribunal de Contas do Estado, e a classificação prevista no Anexo VII – Relação Sugestiva de Bens por Grupo, Natureza e Espécie Contábeis desta Instrução Normativa.

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

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

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

Parágrafo Único. A Contabilidade terá o prazo de 1 (um) dia útil 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. 44. 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 desta Instrução Normativa.

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

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

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

Seção II

Do Reparo de Bens

Art. 45. A saída de bens permanentes em virtude de conserto deverá acompanhar o Termo de Reparo Patrimonial, conforme Anexo IV desta Instrução Normativa.

Art. 46. O Termo de Reparo Patrimonial conterá a assinatura do responsável pela Unidade Administrativa detentora do bem, do Setor de Patrimônio e do prestador de serviço.



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CAPÍTULO V
DA TRANSFERÊNCIA

Seção I

Do Termo de Transferência

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

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

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

Seção II

Dos Procedimentos e da Formalidade

Art. 50. A transferência consiste na modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra, integrantes da mesma Entidade.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VI
DA BAIXA

Art. 56. O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio municipal quando verificado furto, extravio, sinistro, morte (semovente), alienações, alteração de enquadramento de elemento de despesa, sucateamento e



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

outros, devendo ser feito por meio do Termo de Baixa, conforme Anexo III desta Instrução Normativa, emitido e arquivado pelo Setor de Patrimônio.

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

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

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

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

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

Art. 60. A baixa de veículos automotores deverá obedecer às orientações contidas nesta Instrução Normativa e na Resolução CONTRAN nº 11/1998.

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

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

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

CAPÍTULO VII DA DISPONIBILIDADE DOS BENS

Art. 61. O Setor de Patrimônio emitirá a Lista de Bens em Disponibilidade, dando conhecimento a todas as Unidades Administrativas, concedendo o prazo de 07 (sete) dias úteis, contados a partir da data da emissão, para as Unidades manifestarem interesse por esses bens.

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



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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

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

CAPÍTULO VIII
DA REAVALIAÇÃO E DA REDUÇÃO AO VALOR DE MERCADO

Seção I
Da Reavaliação

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

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

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

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

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

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

II – a identificação contábil do bem;

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

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

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

VI - obsolescência tecnológica, em anos;

VII - desgastes decorrentes de fatores operacionais ou não operacionais;



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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

IX – a data de avaliação;

X – a identificação do responsável pela reavaliação.

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

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

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

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

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

Seção II

Da Redução ao Valor Recuperável

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

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CAPÍTULO IX
DA DEPRECIAÇÃO e DA AMORTIZAÇÃO

Art. 75. Os bens móveis produzidos, adquiridos ou incorporados ao patrimônio do Município de Santa Rosa a partir de 01 de janeiro de 2020 serão depreciados ou amortizados de acordo com os prazos de vida útil e taxas de depreciação e amortização previstos no Anexo VIII desta Instrução Normativa, dispensando-se a prévia reavaliação.

Parágrafo único. Para os fins desta Instrução Normativa entende-se por:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CAPÍTULO X
DO INVENTÁRIO

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

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

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

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

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

II – o Almoxarifado distribuir ou baixar bens móveis;

III – haver transferências internas.

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

Art. 86. Após o recebimento dos inventários analíticos, a Contabilidade 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 Contabilidade poderá realizar auditoria específica com o objetivo de apurar as divergências.

CAPÍTULO XI
DO ARQUIVAMENTO

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

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

I – na incorporação: via original e assinada do termo de responsabilidade, conforme Anexo I desta Instrução Normativa;



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

II – na transferência: via original e assinada do Termo de Transferência, conforme Anexo II desta Instrução Normativa;

III – na baixa: via original e assinada do Termo de Baixa, conforme anexo III desta Instrução Normativa.

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

TÍTULO II
DO SISTEMA INFORMATIZADO

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

I – O responsável pelo uso;

II – a descrição;

III – o fornecedor;

IV – a localização;

V – o valor de aquisição;

VI – o valor atual;

VII – a numeração fiscal;

VIII – o período de garantia;

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

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

I – relação de bens agrupados por responsáveis;

II – relação de bens agrupados por agrupamentos contábeis;

III – inventário analítico do bem, por unidade administrativa;

IV – relação dos termos de transferência;

V – relação dos termos de responsabilidade.

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



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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

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

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

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

Art. 98. Os anexos apresentados nesta Instrução Normativa 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 desta Instrução Normativa é de responsabilidade do Setor de Patrimônio, podendo ser emitidos pelo sistema informatizado.

Art. 99. É vedada a utilização de chancela, carbono ou assemelhados na assinatura dos anexos desta Instrução Normativa.

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



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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

Art. 102. As dúvidas e casos omissos relacionados à matéria tratada nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Gestão e Fazenda.

Art. 103 Ficam revogadas por esta Instrução normativa:

I – Ordem de Serviço nº 04, de 14 de fevereiro de 2005 e

II – Instrução Normativa nº 01, de 28 de dezembro de 2011.

Art. 104. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rosa, em 23 de janeiro de 2020.

ALCIDES VICINI
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

LEILA ISABEL LEITE PIEKALA
Secretária de Gestão e Fazenda

N^o

Folha

1- IDENTIFICAÇÃO

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

2- DO(S) BEM(NS)

[illegible]

3- TERMO DE RESPONSABILIDADE

_____ ASSINATURA ____/____/____ DATA	
NOME	MATR.

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

1ª VIA – SETOR DE PATRIMÔNIO

2^a VIA - RECEPTOR

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Anexo II
TERMO DE TRANSFERÊNCIA

Nº

Folha

1- DO CEDENTE

ÓRGÃO	CÓDIGO
UNIDADE	

2- DO RECEPTOR

ÓRGÃO	CÓDIGO
UNIDADE	

3- DA MOVIMENTAÇÃO

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

4- DO(S) BEM(S)

QTDE	PLAQUETA	NÚMERO DA PLAQUETA	EST. CONS.	DESCRIÇÃO	VALOR

5 - DOS RESPONSÁVEIS

SETOR DE PATRIMÔNIO	
____/____/____	
ASSINATURA	
NOME	MATR.

1ª VIA - Setor de Patrimônio

CEDENTE	
____/____/____	
ASSINATURA	
NOME	MATR.

2ª VIA - CEDENTE

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

3ª VIA - RECEPTOR

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Anexo IV

TERMO DE REPARO DE BEM PATRIMONIAL

TERMO/GUIA Nº _____

Autorizamos, através do presente, o Sr. (Sra.) (editar nome) da Empresa (editar nome da empresa) sita (editar endereço), fone (editar nº de tel.), a retirar e transportar para efeito de reparo/ manutenção o(s) bem(ns) de propriedade do Município de Santa Rosa - RS pelo período de aproximadamente (editar quantidade de dias) dias, até que o bem retorne recuperado ou não ao Setor de Patrimônio:

Número de Tombamento	Especificação	Observação

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



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”

Av. Expedicionário Weber, 2983 – Santa Rosa/RS – www.santarosa.rs.gov.br Fone (55) 3511-5100



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Anexo III
RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL

1- MOVIMENTAÇÃO

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

2- GESTORES RESPONSÁVEIS

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

CONTABILIDADE	
_____/_____/_____ ASSINATURA DATA	
NOME	MATR.

Anexo VI
SOLICITAÇÃO DE REGISTRO CONTÁBIL

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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 CONTABILIDADE.	MOVIMENTAÇÃO	EST.DE CONSERVAÇÃO
	04 – INSERVÍVEL	01- NOVO
	05 – FURTO	02- BOM
	06- MORTE	

2- DO(S) BEM(NS)

SOLICITAÇÃO DO Setor de Patrimônio					PARECER DA CONTABILIDADE	
MOVIMENTAÇÃO	EST. DE CONS.	QTD.	Nº DOC	DESCRIÇÃO DO BEM	1 – INCORPORAR 2 – BAIXAR 3 – NÃO LANÇAR	OBSERVAÇÃO

2- GESTORES RESPONSÁVEIS

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

Contabilidade	
_____/_____/_____ ASSINATURA	_____/_____/_____ DATA
NOME	MATR.



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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 1Amperímetro
- 2 7 2Aparelho de medição meteorológica
- 2 7 3Balança em geral
- 2 7 4Bússola
- 2 7 5Calibrador de pneus
- 2 7 6Cronômetro
- 2 7 7Hidrômetro
- 2 7 8Magnetômetro
- 2 7 9Manômetro
- 2 7 10Medidor de gás
- 2 7 11Mira-falante
- 2 7 12Nível topográfico
- 2 7 13Osciloscópio
- 2 7 14Paquímetro
- 2 7 15Pirômetro
- 2 7 16Planímetro
- 2 7 17Psicrômetro
- 2 7 18Relógio Medidor de Luz
- 2 7 19Sonar
- 2 7 20Sonda
- 2 7 21Taquímetro
- 2 7 22Telêmetro
- 2 7 23Teodolito
- 2 7 24Turbímetro
- 2 7 25Outros

2 8 **APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO**

- 2 8 1Antena parabólica
- 2 8 2Bloqueador telefônico
- 2 8 3Central telefônica
- 2 8 4Detector de chamadas telefônicas
- 2 8 5Fac-símile
- 2 8 6Fonógrafo
- 2 8 7Interfone
- 2 8 8PABX
- 2 8 9Rádio receptor
- 2 8 10Rádio telegrafia
- 2 8 11Rádio telex
- 2 8 12Radio transmissor
- 2 8 13Secretária eletrônica
- 2 8 14Tele-speaker
- 2 8 15Aparelho de telefonia
- 2 8 16Outros

2 9 **APAR. EQUIP. UTENS. MEDICOS, ODONT. LABOR. E HOSPITALARES**

- 2 9 1Afastador
- 2 9 2Alargador
- 2 9 3Aparelho de esterilização
- 2 9 4Aparelho de raio x



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 2 10 20 Vara de salto
- 2 10 21 Outros

2 11 **APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS**

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

2 12 **BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSÍGNIAS**

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

2 13 **COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS**

- 2 13 1 Álbum de caráter educativo
- 2 13 2 Coleções e materiais bibliográficos informatizados
- 2 13 3 Dicionários
- 2 13 4 Enciclopédia
- 2 13 5 Ficha bibliográfica
- 2 13 6 Jornal e revista (que constitua documentário)
- 2 13 7 Livro
- 2 13 8 Mapa
- 2 13 9 Material folclórico
- 2 13 10 Partitura musical
- 2 13 11 Publicações e documentos especializados (para bibliotecas)



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

2	13	12Repertório legislativo
2	13	13Outros
2	14	DISCOTECAS E FILMOTECAS
2	14	1Disco educativo
2	14	2Fita de áudio e vídeo com aula de caráter educativo
2	14	3Microfilme
2	14	4Outros
2	15	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO
2	15	1Alarme
2	15	2Algema
2	15	3Arma para vigilante
2	15	4Barraca para uso não militar
2	15	5Bóia salva-vida
2	15	6Cabine para guarda (guarita)
2	15	7Circuito interno de televisão
2	15	8Cofre
2	15	9Extintor de incêndio
2	15	10Pára-raio (móvel)
2	15	11Porta giratória
2	15	12Sinalizador de garagem
2	15	13Outros
2	16	INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS
2	16	1Agogô duplo
2	16	2Baixo
2	16	3Bateria musical
2	16	4Bumbos
2	16	5Chocalho
2	16	6Clarinete
2	16	7Corneta
2	16	8Flauta
2	16	9Gaita
2	16	10Guitarra
2	16	11Microfone
2	16	12Pandeiro
2	16	13Piano
2	16	14Pistão
2	16	15Pratos
2	16	16Repique
2	16	17Saxofone
2	16	18Surdos
2	16	19Tambor
2	16	20Tamborim
2	16	21Trombone
2	16	22Trompete
2	16	23Tuba
2	16	24Violão
2	16	25Xilofone
2	16	26Outros
2	17	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE NATUREZA INDUSTRIAL
2	17	1Balcão frigorífico
2	17	2Betoneira
2	17	3Britador
2	17	4Dosadora



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 2 17 5Exaustor industrial
- 2 17 6Forno e torradeira industrial
- 2 17 7Geladeira industrial
- 2 17 8Máquina de fabricação de laticínios
- 2 17 9Máquina de fabricação de tecidos
- 2 17 10Motor
- 2 17 11Tanque para emulsão
- 2 17 12Usina de asfalto
- 2 17 13Outros

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

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

- 2 20 **EQUIPAMENTO PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO**
- 2 20 1Amplificador de som
- 2 20 2Antena
- 2 20 3Caixa acústica
- 2 20 4Câmera de Monitoramento
- 2 20 5Datashow
- 2 20 6Aparelho de DVD
- 2 20 7Eletróla
- 2 20 8Equalizador de som
- 2 20 9Fimadora
- 2 20 10Flash eletrônico
- 2 20 11Fone de ouvido
- 2 20 12Gravador de som
- 2 20 13Máquina fotográfica



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 2 20 14Mesa de som
- 2 20 15Microfilmadora
- 2 20 16Microfone
- 2 20 17Objetiva
- 2 20 18Rádio
- 2 20 19Rebobinadora
- 2 20 20Retroprojektor
- 2 20 21Sintonizador de som
- 2 20 22Tanques para revelação de filmes
- 2 20 23Tape-deck
- 2 20 24Tela para projeção
- 2 20 25Televisor
- 2 20 26Toca-discos
- 2 20 27Video-cassete
- 2 20 28Outros

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

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

2 22 **EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS**

- 2 22 1Caneta óptica
- 2 22 2Computador (gabinete)
- 2 22 3Controladora de linhas
- 2 22 4Filtro de linha
- 2 22 5Fitas e discos magnéticos
- 2 22 6Hub
- 2 22 7Impressora
- 2 22 8Kit multimídia
- 2 22 9Leitora
- 2 22 10Mesa digitalizadora
- 2 22 11Modem
- 2 22 12Monitor de vídeo
- 2 22 13Notebook
- 2 22 14Placas
- 2 22 15Processador
- 2 22 16Scanner
- 2 22 17Teclado
- 2 22 18Urna eletrônica
- 2 22 19Zip drive
- 2 22 20Outros

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

- 2 23 1Apontador fixo (de mesa)
- 2 23 2Autenticadora
- 2 23 3Caixa registradora
- 2 23 4Carimbo digitador de metal
- 2 23 5Compasso
- 2 23 6Estojo para desenho
- 2 23 7Globo terrestre
- 2 23 8Grampeador (exceto de mesa)



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 2 23 9Máquina autenticadora
- 2 23 10Máquina de calcular
- 2 23 11Máquina de contabilidade
- 2 23 12Máquina de escrever
- 2 23 13Máquina franqueadora
- 2 23 14Normógrafo
- 2 23 15Pantógrafo
- 2 23 16Perfurador
- 2 23 17Quebra-luz (luminária de mesa)
- 2 23 18Régua de precisão
- 2 23 19Régua T
- 2 23 20Relógio protocolador
- 2 23 21Rotulador
- 2 23 22Outros

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

- 2 24 1Analisador de motores
- 2 24 2Arcos de serra
- 2 24 3Bomba para esgotamento de tambores
- 2 24 4Compressor de ar
- 2 24 5Conjunto de oxigênio
- 2 24 6Conjunto de solda
- 2 24 7Conjunto para lubrificação
- 2 24 8Desbastadeira
- 2 24 9Desempenadeira
- 2 24 10Elevador hidráulico
- 2 24 11Esmerilhadeira
- 2 24 12Extrator de precisão
- 2 24 13Forja
- 2 24 14Fundidora para confecção de broca
- 2 24 15Laminadora
- 2 24 16Lavadora de carro
- 2 24 17Lixadeira
- 2 24 18Macaco mecânico e hidráulico
- 2 24 19Maçarico
- 2 24 20Mandrill
- 2 24 21Marcador de velocidade
- 2 24 22Martelo mecânico
- 2 24 23Níveis de aço ou madeira
- 2 24 24Parafusadeira
- 2 24 25Pistola metalizadora
- 2 24 26Pistola para pintura
- 2 24 27Polidora
- 2 24 28Prensa
- 2 24 29Rebitadora
- 2 24 30Recipiente de ferro para combustíveis
- 2 24 31Saca-pino
- 2 24 32Serra de bancada
- 2 24 33Serra mecânica
- 2 24 34Talhas
- 2 24 35Tanques para água
- 2 24 36Tarracha
- 2 24 37Testadora
- 2 24 38Torno mecânico
- 2 24 39Vulcanizadora
- 2 24 40Outros



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

2 25 **EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS**

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

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

- 2 26 1Arado
- 2 26 2Carregadora
- 2 26 3Ceifadeira
- 2 26 4Compactador
- 2 26 5Conjunto de irrigação
- 2 26 6Conjunto moto-bomba para irrigação
- 2 26 7Cultivador
- 2 26 8Desintegrador
- 2 26 9Escavadeira
- 2 26 10Esteira
- 2 26 11Forno e estufa de secagem ou amadurecimento
- 2 26 12Máquinas de beneficiamento
- 2 26 13Microtrator - misturador de ração
- 2 26 14Moinho agrícola
- 2 26 15Motoniveladora
- 2 26 16Motosserra
- 2 26 17Pasteurizador
- 2 26 18Picador de forragens
- 2 26 19Plana terraceadora
- 2 26 20Plantadeira
- 2 26 21Pulverizador
- 2 26 22Roçadeira
- 2 26 23Rolo compressor
- 2 26 24Semeadeira
- 2 26 25Silo para depósito de cimento
- 2 26 26Sulcador
- 2 26 27Trator de roda
- 2 26 28Outros

2 27 **MOBILIÁRIO EM GERAL**

- 2 27 1Abajur
- 2 27 2Aparelho para apoiar os braços
- 2 27 3Armário
- 2 27 4Arquivo de aço ou madeira
- 2 27 5Balcão (tipo atendimento)
- 2 27 6Bancos
- 2 27 7Banqueta
- 2 27 8Base para mastro
- 2 27 9Cadeira
- 2 27 10Camas



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 2 27 11Carrinho fichário
- 2 27 12Carteira e banco escolar
- 2 27 13Charter negro
- 2 27 14Cinzeiro com pedestal
- 2 27 15Criado-mudo
- 2 27 16Cristaleira
- 2 27 17Escada
- 2 27 18Escrivaninha
- 2 27 19Espelho moldurado
- 2 27 20Estante de madeira ou aço
- 2 27 21Estofado (poltrona e/ou sofás)
- 2 27 22Flipsharter
- 2 27 23Guarda-roupa
- 2 27 24Guarda-louça
- 2 27 25Mapoteca
- 2 27 26Mesa
- 2 27 27Penteadeira
- 2 27 28Porta-chapéu
- 2 27 29Prancheta para desenho
- 2 27 30Quadro de chaves
- 2 27 31Quadro imantado
- 2 27 32Quadro para editais e avisos
- 2 27 33Rack
- 2 27 34Relógio de mesa / parede / ponto
- 2 27 35Roupeiro
- 2 27 36Suporte para bandeira (mastros)
- 2 27 37Suporte para CPU
- 2 27 38Suporte para TV e vídeo
- 2 27 39Vitrine
- 2 27 40Outros

2 28 **OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA EXPOSIÇÃO**

- 2 28 1Alfaias em louça
- 2 28 2Documentos e objetos históricos
- 2 28 3Esculturas
- 2 28 4Gravuras
- 2 28 5Molduras
- 2 28 6Peças em marfim e cerâmica
- 2 28 7Pedestais especiais e similares
- 2 28 8Pinacotecas completas
- 2 28 9Pinturas em tela
- 2 28 10Porcelanas
- 2 28 11Tapeçaria
- 2 28 12Trilhos para exposição de quadros
- 2 28 13Outros

2 29 **VEÍCULOS DIVERSOS**

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

2 30 **PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS**

- 2 30 1Biombos



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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

2 31 **VEÍCULOS DE TRACÇÃO MECÂNICA**

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

2 32 **1ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS**

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

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

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

2 34 **BENS MÓVEIS EM ALMOXARIFADO**

- 2 34 1Estoque interno

2 35 **OUTROS BENS MÓVEIS**

- 2 35 1A classificar

3 36 **BENS INTANGÍVEIS**

- 3 36 1Marcas, direitos e patentes industriais

3 37 **SOFTWARE**

- 3 37 1Software GPS
- 3 37 2Softwares de uso administrativo
- 3 37 3Outros

3 38 **OUTROS BENS INTANGÍVEIS**

- 3 38 1A classificar



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Anexo VIII

TABELA DE TAXA DE DEPRECIAÇÃO/AMORTIZAÇÃO E VIDA ÚTIL DOS BENS
MÓVEIS

CONTA	TÍTULO	VIDA ÚTIL	VALOR RESIDUAL	% DEPR ANUAL	% DEPR MENSAL
1.2.3.1.1.01.00.00.00.00	MAQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS				
1.2.3.1.1.01.01.00.00.00	APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	15	10%	6,67%	0,56%
1.2.3.1.1.01.02.00.00.00	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	10	20%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.01.03.00.00.00	APARELHOS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS, LABORATORIAIS E HOSPITALARES	15	20%	6,67%	0,56%
1.2.3.1.1.01.04.00.00.00	APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSÕES	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.01.05.00.00.00	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.01.06.00.00.00	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	20	10%	5,00%	0,42%
1.2.3.1.1.01.07.00.00.00	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.01.08.00.00.00	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	15	10%	6,67%	0,56%
1.2.3.1.1.01.09.00.00.00	MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.01.10.00.00.00	EQUIPAMENTOS DE MONTARIA	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.01.11.00.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL SIGILOSO E RESERVADO	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.01.12.00.00.00	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS	5	10%	20,00%	1,67%
1.2.3.1.1.01.13.00.00.00	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS MARÍTIMOS	15	10%	6,67%	0,56%
1.2.3.1.1.01.14.00.00.00	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS AERONÁUTICOS	30	10%	3,33%	0,28%
1.2.3.1.1.01.15.00.00.00	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS DE PROTEÇÃO AO VOO	30	10%	3,33%	0,28%
1.2.3.1.1.01.16.00.00.00	EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO	15	10%	6,67%	0,56%
1.2.3.1.1.01.17.00.00.00	EQUIPAMENTOS DE MANOBRAS E PATRULHAMENTO	20	10%	5,00%	0,42%
1.2.3.1.1.01.18.00.00.00	EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E VIGILÂNCIA AMBIENTAL	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.01.19.00.00.00	MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS AGROPECUÁRIOS	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.01.20.00.00.00	MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS RODOVIÁRIOS	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.01.21.00.00.00	EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.02.00.00.00.00	BENS DE INFORMÁTICA				
1.2.3.1.1.02.01.00.00.00	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	5	10%	20,00%	1,67%
1.2.3.1.1.03.00.00.00.00	MÓVEIS E UTENSÍLIOS				
1.2.3.1.1.03.01.00.00.00	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.03.02.00.00.00	MÁQUINAS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.03.03.00.00.00	MOBILIÁRIO EM GERAL	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.03.04.00.00.00	UTENSÍLIOS EM GERAL	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.04.00.00.00.00	MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICAÇÃO				
1.2.3.1.1.04.01.00.00.00	BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSÍGNIAS	-	-		
1.2.3.1.1.04.02.00.00.00	COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.04.03.00.00.00	DISCOTECAS E FILMOTECAS	5	10%	20,00%	1,67%
1.2.3.1.1.04.04.00.00.00	INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS	20	10%	5,00%	0,42%
1.2.3.1.1.04.05.00.00.00	EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.04.06.00.00.00	OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA EXPOSIÇÃO	-	-		
1.2.3.1.1.04.99.00.00.00	OUTROS MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICAÇÃO				
1.2.3.1.1.05.00.00.00.00	VEÍCULOS				
1.2.3.1.1.05.01.00.00.00	VEÍCULOS EM GERAL	15	10%	6,67%	0,56%
1.2.3.1.1.05.02.00.00.00	VEÍCULOS FERROVIÁRIOS	30	10%	3,33%	0,28%
1.2.3.1.1.05.03.00.00.00	VEÍCULOS DE TRACÇÃO MECÂNICA	15	10%	6,67%	0,56%
1.2.3.1.1.05.04.00.00.00	CARROS DE COMBATE	30	10%	3,33%	0,28%
1.2.3.1.1.05.05.00.00.00	AERONAVES	-	-		
1.2.3.1.1.05.06.00.00.00	EMBARCAÇÕES	-	-		
1.2.3.1.1.06.00.00.00.00	PEÇAS E CONJUNTOS DE REPOSIÇÃO				
1.2.3.1.1.07.00.00.00.00	BENS MÓVEIS EM ANDAMENTO				
1.2.3.1.1.07.01.00.00.00	BENS MÓVEIS EM ELABORAÇÃO				
1.2.3.1.1.07.02.00.00.00	IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO				
1.2.3.1.1.07.04.00.00.00	ALMOXAR. MATERIAIS A SEREM APLICADOS EM BENS EM ANDAMENTO				
1.2.3.1.1.08.00.00.00.00	BENS MÓVEIS EM ALMOXARIFADO				
1.2.3.1.1.08.01.00.00.00	ESTOQUE INTERNO				
1.2.3.1.1.08.03.00.00.00	BENS MÓVEIS A REPARAR				
1.2.3.1.1.08.05.00.00.00	BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS				
1.2.3.1.1.09.00.00.00.00	ARMAMENTOS	20	15%	5,00%	0,42%
1.2.3.1.1.10.00.00.00.00	SEMOVENTES	10	10%	10,00%	0,83%
1.2.3.1.1.99.00.00.00.00	DEMAIS BENS MÓVEIS				
1.2.3.1.1.99.01.00.00.00	BENS MÓVEIS A ALIENAR				
1.2.3.1.1.99.02.00.00.00	BENS EM PODER DE OUTRA UNIDADE OU TERCEIROS				
1.2.3.1.1.99.08.00.00.00	BENS MÓVEIS A CLASSIFICAR				
1.2.3.1.1.99.99.00.00.00	OUTROS BENS MÓVEIS				