



DECRETO Nº 093/2.021

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS ADOTADOS DURANTE O INVENTÁRIO DE REGULARIZAÇÃO E ATUALIZAÇÃO PATRIMONIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE URUPEMA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE URUPEMA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inc. IV, do art. 60, da Lei Orgânica do Município, corroborado com o art. 96 da Lei Federal 4.320/64, Portaria STN nº548/2015, Portaria STN nº 877, de 18 de dezembro de 2018 e as disposições contidas nas Normas Brasileiras de Contabilidade Pública e;

CONSIDERANDO a diversidade de seu patrimônio, no que concerne aos bens móveis que compõe o ativo permanente do Município;

CONSIDERANDO que a necessidade em uniformizar rotinas para procedimento a serem adotados durante a realização do inventário de regularização patrimonial, bem como a fim de manter um controle de registro, identificação, localização movimentação e preservação de todos os bens da Prefeitura Municipal de Urupema; e

CONSIDERANDO a urgência em proceder ao inventário a fim de promover atualizações físicas e contábeis:

DECRETA:

Art. 1º Ficam estabelecidos os procedimentos a serem adotados durante a realização do Inventário de Regularização e Atualização Patrimonial, por todos os Órgãos, Unidades, Secretarias e Departamentos vinculados à Prefeitura Municipal de Urupema, no que tange ao tombamento, aquisição, movimentação, uso e conservação de seus bens patrimoniais.

Parágrafo único. Entende-se por inventário de regularização e atualização patrimonial, o procedimento administrativo que se constitui no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis do ativo permanente, cujas características estejam em condições





capazes de gerar futuros benefícios econômicos nos locais determinados, com o objetivo de realizar os ajustes iniciais de atualização do Patrimônio, sobre tudo dos bens móveis do ativo permanente de modo a ajustar o Balanço Patrimonial, para que este demonstre a sua realidade conforme as disposições contidas no MPCASP;

Art. 2º A comissão designada pela Portaria nº 243/2021 deverá tomar conhecimento e receber cópia deste Decreto com todos os seus anexos e zelar pelo cumprimento das suas determinações.

§1º A Comissão poderá realizar procedimentos de vistoria, conferência, levantamento e outras atividades, antes, durante e após a realização do inventário, visando sempre manter o Controle dos Bens.

§2º A Comissão poderá contar com a participação de empresa e ou profissionais especializados para execução dos trabalhos, sem prejuízos das suas atribuições.

§3º No caso de os serviços serem realizados por empresa terceirizada, caberá à Comissão, a ratificação das atividades, sem prejuízos das suas atribuições.

Art. 3º Fica fixado o prazo de 90 (noventa) dias contados a partir de 15 de dezembro de 2021, para a conclusão do trabalho de levantamento, tombamento e inventário de todos os bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Urupema e seus Fundos.

Art. 4º Nos períodos em que se realizará o inventário ficam proibidas quaisquer transferências, aquisições ou entrega de bens permanentes, salvo aquelas consideradas necessárias para continuidade dos serviços ou em caráter emergencial, devendo imediatamente ser comunicado formalmente ao responsável pelo Patrimônio da respectiva Unidade.

Art. 5º Fica proibido o uso de bens permanentes particulares por servidores, nas repartições públicas, salvo quando previamente autorizado por documento específico Termo de Permissão de Uso de Bem Particular - TPUBP. (Anexo III);

§1º Nos casos de existirem bens de uso particular sem a autorização, deverá ser providenciado imediatamente o documento pertinente ou a retirada do bem.



§2º Para fins de inventário, todos os bens que estejam fora do local de origem, seja para manutenção, cessão ou empréstimo a outros órgãos ou entidades, deverão retornar a sua origem imediatamente, salvo em casos excepcionais, cuja movimentação deve estar respaldada com o Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais - TMBP. (Anexo II)

Art. 6º Fica proibido o uso de bens permanentes particulares de terceiros, incluindo de entidades públicas ou privadas, nas repartições públicas, salvo quando houver o pertinente Termo de Cessão de Uso ou Empréstimo - TCUE (Anexo IV)

Parágrafo único. Caso os bens em questão forem cedidos por outros órgãos públicos ficam dispensados da utilização do modelo constante no anexo IV, visto que, cada órgão possui documentos próprios.

Art. 7º Para a realização do inventário de regularização e atualização patrimonial fica determinada a data de corte 31/12/2020, de modo que, todos os bens móveis do ativo permanente possam sofrer a nova avaliação e conseqüentemente os ajustes iniciais.

Parágrafo único. Os bens adquiridos até a data de corte serão necessariamente avaliados a valor justo e após deverão ser submetidos à nova política contábil.

Art. 8º Durante o Processo de levantamento físico, serão fixadas e consideradas válidas e regulares as etiquetas inteligentes com antena e chip de radiofrequência e tecnologia RFID para bens metálicos e não metálicos, numeradas em ordem sequencial, iniciando com o 001.

Art. 9º A avaliação inicial, se dará pelo critério do valor justo, mediante laudo ou parecer técnico, elaborado e/ou ratificado pela Comissão Especial de Patrimônio que se basearão pelos seguintes parâmetros:

- I. Valor de referência de mercado, ou de reposição;
- II. Estado físico do bem;
- III. Capacidade de geração de benefícios futuros, em anos; e
- IV. Obsolescência tecnológica em anos.
- V. Desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou não operacionais.

§1º Em caráter excepcional, e formalmente justificado, poderão ser utilizados parâmetros de vida útil e valor residuais diferenciados quando se tratar de bens singulares que possuam características de uso peculiares.

§ 2º Fica dispensado, sendo facultativo o uso dos procedimentos de que trata o *caput* deste artigo, os bens:

- a) Cuja nova vida útil seja inferior a 2 (dois) anos;
- b) Cuja avaliação inicial seja inferior a R\$ 500,00 (quinhentos reais);
- c) Que se enquadre em pelo menos um dos seguintes critérios:

CRITÉRIO	JUSTIFICATIVA
Durabilidade	Quando o material pelo uso normal perde ou têm reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos.
Fragilidade	Cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrespirabilidade e/ou perda de sua identidade.
Permissibilidade	Quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal.
Incorporabilidade	Quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal.
Finalidade	Quando, adquirido para distribuição gratuita;
Custo/Benefício	Quando o custo for superior ao benefício resultando do controle do bem. (princípio da economicidade - Art. 70CF)

- d) Inservíveis por ocasião de excedência, obsolescência ou irrecuperabilidade;

§ 3º A reavaliação para fins de “avaliação inicial” dos bens móveis poderá ser executada por lotes, quando se tratar de bens similares, com vida útil idêntica e utilizada em condições semelhantes;

§ 4º As carteiras e cadeiras escolares, poderão ser reavaliada como “conjunto”, respeitando os tamanhos;

Art. 10 Os bens que ao final de sua vida útil estimada não forem baixados poderão ser reavaliados na forma prevista no art. 9º deste Decreto, reiniciando-se novo ciclo para depreciação ou amortização.

Art. 11 Os bens móveis recebidos por doação bem como os localizados por ocasião do inventário e que estejam sem identificação patrimonial, serão avaliados e incorporados ao patrimônio da Prefeitura de Urupema através de tombamento, aplicando-se os critérios do art. 9º deste Decreto, iniciando-se a depreciação ou amortização a partir do seu registro no sistema de patrimônio do Município.

§ 1º Os bens da APP, sempre que possível juntar o Termo de Doação, com os respectivos documentos de origem;

§ 2º Os bens permanentes adquiridos com recursos do PDDE e de suas ações agregadas, deve efetivar a doação dos bens para o patrimônio do município, conforme a vinculação da escola.

Art. 12 Os bens adquiridos a partir de 01/01/2021, estarão aptos a receber os procedimentos contábeis, pois já estarão mensurados ao valor justo.

Art. 13 Todos os bens submetidos à nova política contábil serão depreciados, utilizando como base a tabela de depreciação constante no anexo VI.

Parágrafo único. Para a elaboração da tabela de que trata o *caput* do art. 13, foram consideradas as tabelas de depreciação utilizadas pelo Tribunal de Contas de Santa Catarina, pela Secretaria do Tesouro Nacional, pela Receita Federal, levando em consideração a realidade e utilização dos bens pelo Município.

Art. 14 Os efeitos dos ajustes iniciais dos ativos avaliados deverão ser reconhecidos contabilmente, de modo a ajustar as demonstrações contábeis em decorrência da adoção das novas normas contábeis.

Art. 15º Fica fixada a data de 15 de dezembro de 2021 para o início oficial, das atividades de Inventário de regularização patrimonial, cada Secretaria deverá preencher o anexo I e encaminhar para o departamento de Patrimônio em até 05 (cinco) dias da data de publicação deste Decreto.

Art. 16 Para cumprir as disposições deste Decreto, os Departamentos, especialmente compras, licitações e contabilidade deverão oferecer todas as informações e documentos necessários e solicitados pelo Departamento de Patrimônio ou equivalente.

Art. 17 Após a conclusão do inventário de regularização e atualização patrimonial de que trata este Decreto, cada Secretaria deverá elaborar bimestralmente relatório de Prestação de Contas de Bens e encaminhar para o Departamento de Patrimônio no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do término do bimestre a que se refere à prestação de contas.

Parágrafo único. O relatório de Prestação de Contas de Bens de que trata o caput deste artigo deverá conter informações relativas às movimentações dos bens, sendo inclusão, baixa, transferência, doação, bem como, furto, roubo ou extravio de bens.

Art. 18 Todos os servidores, efetivos ou não deverão colaborar prévia, concomitante e posterior à realização do inventário, ficando à disposição da Comissão e de seus dirigentes, para auxiliar nas atividades relativas ao controle patrimonial, sem prejuízos nas suas atribuições e funções de rotina e deverão cumprir e fazer cumprir no mínimo:

I - Da conservação e recuperação:

a) é obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar;

b) deve ser solicitada a manutenção e conserto dos bens, devendo atentar especialmente para que manutenção periódica obedeça às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, de forma mais racional e econômica possível para o órgão ou entidade.

II - Da responsabilidade e indenização

a) todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

b) é dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados, inclusive, nos casos



de roubo, perda ou extravio para procedimentos cabíveis nos termos da legislação vigente, a saber:

b.1 concluir que a perda das características ou avaria do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;

b.2 fazer o Boletim de Ocorrência e encaminhar para que o Setor de Patrimônio solicite a abertura do pertinente processo;

b.3. solicitar abertura de processo administrativo para apurar o (s) responsável (eis) pelo dano causado ao material, cabendo ao responsável identificado: arcar com as despesas de recuperação do material; ou substituir o material por outro com as mesmas características; ou indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada.

c) Quando não for(em), de pronto, identificado(s) responsável(eis) pelo furto, desaparecimento ou dano do material, o detentor da carga solicitará ao chefe imediato providências para abertura de sindicância, por comissão incumbida de apurar a responsabilidade pelo fato e comunicação ao órgão de Controle Interno, visando assegurar o respectivo ressarcimento à Fazenda Pública (art. 84, do Decreto-Lei nº 200/67).

d) Todo o servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, cabendo ao órgão cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente.

e) Nenhum servidor será dispensado, transferido, ou exonerado, ou poderá ter seu pedido de exoneração ou rescisão aceito sem que o órgão responsável pelo controle dos bens patrimoniais da Prefeitura ateste que o mesmo devolveu os bens móveis do Município que estavam sob sua guarda.

III - Da alienação de bens

a) Deve obedecer a Lei 8.666/1993, atualizada, no âmbito da Administração Pública Municipal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.

b) O material considerado genericamente inservível, para a repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade, deve ser classificado como:



- ✓ ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- ✓ recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no máximo, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- ✓ antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- ✓ irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

b.1. O material classificado como ocioso ou recuperável poderá ser cedido a outros órgãos da administração pública municipal que deles necessitem.

§ 1º Toda aquisição de bens móveis permanentes deve obrigatoriamente ser informada ao Setor de Patrimônio, devendo para tanto, ser enviada, cópia da Nota Fiscal, com respectivo empenho e a destinação exata do bem, devendo ainda observar as seguintes rotinas:

- a) A secretaria interessada solicita ao setor de compras a aquisição do(s) bem (s);
- b) O setor de compras verifica a existência ou não de licitação, escolhe a modalidade e solicita ao setor contábil a dotação orçamentária;
- c) Após receber a dotação orçamentária, o Setor de Compras emite a AF (autorização de fornecimento), encaminha para o setor de contabilidade;
- d) O setor de compras envia a AF para o fornecedor e para a Secretaria Requerente;
- e) Quando chega o pedido, a Secretaria requerente confere o pedido, carimba a Nota Fiscal e encaminha para o Departamento de Patrimônio;
- f) O Departamento de Patrimônio realizará a classificação contábil e a identificação do bem, realiza o tombamento e encaminhará a NF para o Departamento de Contabilidade;
- g) O Setor Contábil liquida e encaminha para tesouraria;
- h) O Setor de tesouraria efetua o pagamento.

§ 2º Todas as movimentações dos bens móveis, deverão ser informadas ao Setor de Patrimônio, devendo ser preenchido o Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais (Anexo II) para que este cumpra suas atribuições.



§ 3º Todo o bem que for declarado ocioso, obsoleto ou em desuso, por qualquer razão e, que for enviado para o um depósito geral ou de sua unidade, independente do motivo, devem estar com a placa de Identificação e devem ser acompanhados pelo Termo de Movimentação de Bens, devidamente assinado, o qual deverá ser entregue junto com os respectivos bens.

§ 4º É vedada a baixa ou desfazimento de bens, sem o correto procedimento legal, sob pena de responsabilização do detentor da carga.

Art. 19 Qualquer irregularidade cometida com relação ao patrimônio, bem como, na inobservância das regras determinadas por esse decreto e em normas complementares, o servidor, agente público ou qualquer outro usuário do bem público está sujeito às penalidades constantes no código civil, bem como, no estatuo ou leis específicas.

Art. 20 Fazem parte deste Decreto os anexos constantes nos itens:

Anexo I - Formulário Identificação do setor e responsável;

Anexo II - Termo de Movimentação de Bens Públicos-TMBP;

Anexo III - Termo de Permissão de Uso de Bem Particular-TPUBP;

Anexo IV - Termo de Cessão de Uso ou Empréstimo - TCUE;

Anexo V - Termo de Permissão de Uso - TPU

Anexo VI - Classificação Contábil e Respectivas Taxas de Depreciação Anual, Prazo de Vida Útil e Valor Residual

Art. 21 Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Urupema, 15 de dezembro de 2.021.

EVANDRO FRIGO PEREIRA

Prefeito de Urupema



ANEXO I

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DA SECRETARIA, DEPARTAMENTO E RESPONSÁVEIS

ÓRGÃO/SECRETARIA:
RESPONSÁVEL:
CPF:

DENOMINAÇÃO COMPLETA DO SETOR	NOME DO RESPONSÁVEL PELO SETOR	CPF DO RESPONSÁVEL	TELEFONE COM DDD

RESPONSÁVEL



TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS – TMBP N° _____

Unidade Administrativa:

Órgão Usuário:

Responsável:

Destino:

Responsável:

Solicito a transferência do(s) bem (s) abaixo especificado(s) pelo motivo de:

() Transferência Definitiva

() Transferência para Conserto

() Transferência temporária

Data devolução: ____/____/____

() Transferência para Prefeitura por Interesse

() Solicitação de Baixa:

1 – Alienação

2 – Antieconômico

3 – Descarte/irrecuperável/inservível

4 – Ocioso

5 – Extravio/furto

6 – Doação

Situação do bem: () Novo () Bom () Regular () Ruim () Péssimo

Item	Nº Registro Patrimonial	Especificação do Bem
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Remetente:

Data: ____/____/____

Destinatário:

Data: ____/____/____

Departamento de Patrimônio

Data: ____/____/____

Assinatura/Carimbo

Assinatura/Carimbo

Assinatura/Carimbo

A partir desta data, transfere-se automaticamente a responsabilidade pela guarda ou uso do bem.

Obs.: Este documento obrigatoriamente deverá acompanhar o(s) bem(s) até o seu destino;

Emitir 3 vias: 1 para o remetente, 1 para o destinatário e 1 para Patrimônio devidamente assinadas.



ANEXO III

TERMO DE PERMISSÃO DE USO PARA BEM PARTICULAR – TPUP Nº

Eu, _____, servidor público municipal, matrícula nº _____ e CPF _____, ocupante do cargo de _____, da Prefeitura Municipal de Urupema - SC, solicito, pelo presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO PARA BEM PARTICULAR a autorização para o uso dos bens móveis de minha propriedade conforme relação abaixo, para serem utilizados estritamente neste setor, por período indeterminado.

ITEM	Nº DE SÉRIE	ESPECIFICAÇÃO DO BEM
1		
2		
3		
4		
5		

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

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

Urupema – SC, em, _____, de _____ de _____

Responsável pela autorização	Responsável pela solicitação	Gestor de Patrimônio
_____	_____	_____
Assinatura e carimbo	Assinatura e carimbo	Assinatura e carimbo

Obs: Este documento obrigatoriamente deverá acompanhar o(s) bem(s) até o seu destino:
Emitir 2 (duas) vias: (1) uma para o remetente, (1) uma para Patrimônio



ANEXO IV

TERMO DE CESSÃO DE USO OU EMPRÉSTIMO DE BENS PARTICULARES

A (nome da entidade), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº (informar), com sede à (endereço), doravante denominada CEDENTE, e o Município de Urupema, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº xxxx, com sede à xxxxx, por meio da Secretaria de XXXXXX doravante denominada CESSIONÁRIA, celebra o presente termo de cessão de uso de bens móveis mediante as condições abaixo especificadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A CEDENTE cede à CESSIONÁRIA, a título precário, o pleno uso dos bens móveis a seguir discriminados:

ITEM	NÚMERO PATRIMONIAL	BEM
1		
2		
3		
4		
5		

PARÁGRAFO ÚNICO: Os bens acima descritos encontram-se em perfeito estado de funcionamento e conservação e deverão ser utilizados exclusivamente pela CESSIONÁRIA.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CESSIONÁRIA

Compete à CESSIONÁRIA seguintes obrigações:

- Receber, guardar e conservar os bens entregues;
- Responsabilizar-se pelo uso e conservação dos bens;
- Responsabilizar-se pelo correto uso dos bens;
- Responsabilizar-se por todo e qualquer ato que possa resultar em responsabilidade civil ou criminal decorrente do uso dos bens;
- e
- Ressarcir a CEDENTE, em caso de perda, ou dano, pelos prejuízos causados, desde que comprovado o mau uso dos bens.

§ 1º Caso haja perda ou danos ao bem em decorrência da depreciação ou desgaste pelo uso normal ou tempo de utilização ou sinistro decorrente de fenômenos naturais, fica a CESSIONÁRIA salva de qualquer ônus que possa surgir, inclusive de reposição do bem.



§ 2º Havendo extinção do presente termo de cessão de uso, os bens deverão ser restituídos à CEDENTE nas mesmas condições em que foram cedidos, ressalvado a depreciação natural pelo seu uso normal.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste termo é de xx (xx) anos, a contar da data de sua celebração, podendo, a critério das partes, ser renovado por igual período, se houver manifestação por escrito da CESSIONÁRIA, no prazo de 30 (trinta) dias antes de seu término, e aceitação por parte da CEDENTE.

CLÁUSULA QUARTA – DA RESCISÃO

Este Termo poderá ser rescindido se a CESSIONÁRIA deixar de cumprir qualquer das obrigações mencionadas.

CLÁUSULA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A CEDENTE poderá realizará vistorias à seu critério quanto ao uso e estado dos equipamentos cedidos para constatar o correto cumprimento das obrigações deste termo.

CLÁUSULA SEXTA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de xxxx para dirimir as dúvidas ou pendências oriundas do presente, com expressa renúncia de qualquer outro mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem de acordo, as partes firmam o presente termo em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Urupema (SC), XX de XXXX de XXXX.

(assinatura)
(nome da cedente)

(assinatura)
(nome do representante)
(cargo)
(nome da cessionária)



ANEXO V

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM PÚBLICO (TPU) – Nº

Eu, _____, servidor público municipal, matrícula nº _____ e CPF _____, ocupante do cargo de _____, da Prefeitura Municipal de Urupema - SC, assumo a responsabilidade dos Bens abaixo descritos, e solicito a permissão do uso dos mesmos em outros setores diferentes deste.

ITEM	Nº DE SÉRIE	ESPECIFICAÇÃO DO BEM
1		
2		
3		
4		
5		

Por meio deste instrumento estou assumindo a total responsabilidade sobre os bens descritos acima.

Estou ciente que posso ser submetido a inquérito administrativo por conduta culposa ou dolosa que resulte no roubo, furto, desaparecimento, extravio ou danos que provoquem a perda total ou parcial de qualquer desses bens, ficando obrigado a ressarcir o Ente Público dos prejuízos ocasionados. Comprometo-me a comunicar imediatamente para a autoridade superior em caso de alguma dessas ocorrências,

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

Urupema – SC, em, _____, de _____ de _____

Responsável pela autorização	Responsável pela solicitação	Gestor de Patrimônio
Assinatura e carimbo	Assinatura e carimbo	Assinatura e carimbo

Obs: Este documento obrigatoriamente deverá sempre acompanhar o(s) bem(s) que estão nele descritos
Emitir 2 (duas) vias: (1) uma para o remetente, (1) uma para Patrimônio



ANEXO VI

CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL E RESPECTIVAS TAXAS DE DEPRECIÇÃO ANUAL, PRAZO DE VIDA ÚTIL E VALOR RESIDUAL

MÁSCARA	DESCRIÇÃO	TAXA ANUAL DE DEPRECIÇÃO OU AMORTIZAÇÃO (%)	PRAZO DE VIDA ÚTIL (ANOS)	VALOR RESIDUAL
123110100	MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS			
123110101	APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	10%	10	10%
123110102	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	20%	5	10%
123110103	APARELHOS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS, LABORATORIAIS E HOSPITALARES	10%	10	10%
123110104	APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSÕES	10,00%	10	10%
123110105	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	10,00%	10	10%
123110106	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	5,00%	20	10%
123110107	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	10,00%	10	10%
123110108	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	10,00%	10	10%
123110109	MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	10,00%	10	10%
123110110	EQUIPAMENTOS DE MONTARIA	20,00%	5	10%
123110112	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS	20,00%	5	10%
123110116	EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO	6,67%	15	10%
123110117	EQUIPAMENTOS DE MANOBRAS E PATRULHAMENTO	10,00%	10	10%
123110118	EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E VIGILÂNCIA AMBIENTAL	10,00%	10	10%
123110119	MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS AGROPECUÁRIOS	10,00%	10	10%
123110120	MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS RODOVIÁRIOS	10,00%	10	10%
123110121	EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS	10,00%	10	10%
123110125	MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	10,00%	10	10%
123110199	OUTRAS MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	10,00%	10	10%
123110200	BENS DE INFORMÁTICA			
123110201	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	20,00%	5	10%
123110202	EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	20,00%	5	10%
123110203	SISTEMAS APLICATIVOS - SOFTWARES	20,00%	5	10%
123110300	MÓVEIS E UTENSÍLIOS			
123110301	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	10,00%	10	10%
123110302	MÁQUINAS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO	10,00%	10	10%
123110303	MOBILIÁRIO EM GERAL	10,00%	10	10%
123110304	UTENSÍLIOS EM GERAL	10,00%	10	10%
123110400	MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICAÇÃO			
123110401	BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSÍGNIAS	10,00%	10	10%
123110402	COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	0,00%	0	10%





123110403	DISCOTECAS E FILMOTECAS	20,00%	5	10%
123110404	INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS	10,00%	10	10%
123110405	EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	20,00%	5	10%
123110406	OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA EXPOSIÇÃO	0,00%	0	10%
MÁSCARA	DESCRIÇÃO	TAXA ANUAL DE DEPRECIÇÃO OU AMORTIZAÇÃO (%)	PRAZO DE VIDA ÚTIL (ANOS)	VALOR RESIDUAL
123110499	OUTROS MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICAÇÃO	10,00%	10	10%
123110500	VEÍCULOS			
123110501	VEÍCULOS EM GERAL	10%	10	10%
123110502	VEÍCULOS FERROVIÁRIOS	3,33%	30	10%
123110503	VEÍCULOS DE TRACÇÃO MECÂNICA	20,00%	5	10%
123110504	CARROS DE COMBATE	3,33%	30	10%
123110600	PEÇAS E CONJUNTOS DE REPOSIÇÃO	10,00%	10	10%
123110700	BENS MÓVEIS EM ANDAMENTO			
123110701	BENS MÓVEIS EM ELABORAÇÃO	10,00%	10	10%
123110704	ALMOXARIFADO DE MATERIAIS A SEREM APLICADOS EM BENS EM ANDAMENTO	10,00%	10	10%
123110800	BENS MÓVEIS EM ALMOXARIFADO	10,00%	10	10%
123110801	ESTOQUE INTERNO	10,00%	10	10%
123110803	BENS MÓVEIS A REPARAR	10,00%	10	10%
123110804	BENS MÓVEIS EM REPARO	10,00%	10	10%
123110805	BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS	10,00%	10	10%
123110900	ARMAMENTOS	5,00%	20	10%
123111000	SEMOVENTES	10,00%	10	10%
123119900	DEMAIS BENS MÓVEIS	10,00%	10	10%
123119901	BENS MÓVEIS A ALIENAR	10,00%	10	10%
123119902	BENS EM PODER DE OUTRA UNIDADE OU TERCEIROS	10,00%	10	10%
123119904	ARMAZENS ESTRUTURAIS - COBERTURAS DE LONA	10,00%	10	10%
123119908	BENS MÓVEIS A CLASSIFICAR	10,00%	10	10%
123119909	PECAS NAO INCORPORAVEIS A IMOVEIS	10,00%	10	10%
123119999	OUTROS BENS MÓVEIS	10,00%	10	10%