



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU

Rua Dezenove de Março, 480 - Centro - CEP: 18710 - 009

CNPJ 46.634.176/0001-04-FONE - (14) 3766 9022

Email - pmarandu@arandu.sp.gov.br

DECRETO Nº 4075/2021 DE 05 DE NOVEMBRO DE 2021

“Estabelece procedimentos para o controle dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, e dá outras providências.”

FLÁVIO CARLOMAGNO GALHEGO, Prefeito Municipal de Arandu, do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e,

DECRETA:

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios para o maior controle e agilidade dos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento de Manutenção do Patrimônio Público, para o registro de aquisição, movimentação e baixa de bens patrimoniais na Administração Direta;

CONSIDERANDO que os bens móveis patrimoniais são todos aqueles utilizados na manutenção das atividades da Prefeitura Municipal de Arandu, passíveis de controle e que pelo valor e durabilidade fazem parte do seu ativo imobilizado;

CONSIDERANDO o que dispõe a Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP 07, de 22 de setembro de 2017;

CONSIDERANDO o que dispõe o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Parte II - Procedimentos contábeis Patrimoniais.

R E S O L V E:

Art. 1º - Compete ao Departamento de Manutenção do Patrimônio Público efetuar o registro e o emplacamento de todos os bens mobiliários pertencentes à Prefeitura Municipal de Arandu.

Art. 2º - Todo bem adquirido deverá ser entregue no Almoxarifado, salvo em caso de comprovada inviabilidade, em virtude de características técnicas, montagem/instalação ou facilidades de manuseio e armazenamento.

Parágrafo único - Caberá às Secretarias Municipais ou Diretorias Municipais, caso o bem não seja recebido pelo Divisão de Almoxarifado, informar o Setor de Departamento de Manutenção do Patrimônio Público o recebimento de todo bem mobiliário, no prazo máximo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU

Rua Dezenove de Março, 480 - Centro – CEP: 18710 - 009

CNPJ 46.634.176/0001-04-FONE – (14) 3766 9022

Email – pmarandu@arandu.sp.gov.br

de 48 (quarenta e oito) horas, anexando uma cópia da respectiva Nota de Empenho e Nota Fiscal da compra para a emissão do correspondente Termo de Responsabilidade, devendo, em qualquer hipótese, indicar a unidade onde o mesmo ficará consignado e os dados do servidor responsável (nome, cargo, matrícula).

Art. 3º - Toda doação de bens mobiliários recebidos pela Prefeitura Municipal deverá ser informada ao Departamento de Manutenção do Patrimônio Público pela unidade receptora do bem, encaminhando o seu respectivo Termo de Doação, que obrigatoriamente deverá conter os dados do doador (nome, qualificação, endereço), bem como a descrição do objeto, quantidade, valor monetário, Nota Fiscal quando couber e a unidade em que o mesmo será alocado.

Art. 4º - Quando houver necessidade de transferência ou empréstimo dos bens mobiliários dentro da própria Secretaria Municipal, Diretoria Municipal, para outra Secretaria Municipal, Diretoria Municipal ou Setor, o servidor responsável comunicará ao Departamento de Manutenção do Patrimônio Público, através do termo de Transferência de Bens Patrimoniais (anexo III) o local do destino, o número do patrimônio e a descrição do bem para a emissão do Termo de Transferência ou Termo de Empréstimo de Bens.

Parágrafo único - O mesmo procedimento será adotado no caso de devolução do bem para a devida baixa.

Art. 5º - Os bens patrimoniais inservíveis, ou seja, os que mesmo em condições de uso não atendem mais às necessidades a que se destinam ou foram retirados definitivamente do seu uso por avaria ou mau funcionamento e não apresentam condições satisfatórias, técnicas ou econômicas de recuperação, observado o disposto no art. 7º, deverão ser entregues no Departamento de Manutenção do Patrimônio Público pela unidade responsável, solicitando a baixa do bem patrimonial, com a indicação do número do patrimônio e descrição do objeto para o devido registro e guarda.

Art. 6º - No caso de bem patrimonial disponibilizado com defeito ou quebrado, as Secretarias Municipais, Diretorias Municipais ou Setor detentoras dos bens deverão emitir relatório, anexando, no mínimo, um orçamento para que haja comprovação da viabilidade/inviabilidade econômica e/ou técnica de conserto consignando que o bem é irrecuperável ou antieconômico.

Parágrafo único - Caso seja reconhecida a inviabilidade do conserto do bem, a Secretaria, Diretoria ou Setor deverá encaminhá-lo juntamente com o orçamento efetuado e/ou laudo, bem como o Termo de Baixa Patrimonial para o Departamento de Manutenção do Patrimônio Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU

Rua Dezenove de Março, 480 - Centro – CEP: 18710 - 009

CNPJ 46.634.176/0001-04-FONE – (14) 3766 9022

Email – pmarandu@arandu.sp.gov.br

Art. 7º - Se o bem patrimonial for considerado como sucata, ou seja, todo resíduo comercializável obtido do desmonte do bem patrimonial inservível, sem possibilidade ou interesse de comercialização na espécie ou decorrente de sobras inaproveitáveis de materiais, a baixa patrimonial e contábil dar-se-á quando ocorrer à definição; se for caracterizado como antieconômico ou irrecuperável, será baixado e ficará disponibilizado até a alienação.

Art. 8º - No caso de roubo, furto, incêndio, extravio, perda ou dano do bem patrimonial, depois de concluído o processo administrativo pela Comissão Patrimonial Constituída, a mesma deverá encaminhar cópia da decisão para o Departamento de Manutenção do Patrimônio Público e, sendo constatado que houve a responsabilidade direta ou indireta do servidor, o mesmo deverá ressarcir a Administração do montante do valor do bem patrimonial devidamente corrigido, conforme definido no processo administrativo correspondente.

Art. 9º - A avaliação dos bens patrimoniais inclusive os veículos rodoviários, e eventualmente as suas determinações como antieconômico ou irrecuperável, ficará a cargo de Comissão Patrimonial designada.

Art. 10 - Ao Prefeito Municipal compete designar a Comissão Patrimonial para efetuar o acompanhamento dos procedimentos adotados, nomear leiloeiro responsável, autorizar a baixa dos bens patrimoniais inservíveis, antieconômicos e irrecuperáveis.

Parágrafo Único - A Comissão Patrimonial será constituída sempre em uma totalidade ímpar, e sua maioria por servidores efetivos.

Art. 11 - No caso de furto, roubo, incêndio ou extravio dos bens patrimoniais, as Secretarias Municipais, Diretorias Municipais ou Setores detentoras dos bens deverão encaminhar boletim de ocorrência ou Termo Circunstanciado, aviso de sinistro, entre outros, para o Departamento de Manutenção do Patrimônio Público, que posteriormente será remetido à Comissão Patrimonial para apuração do ocorrido e demais providências, como a autorização de baixa, a reposição ou ressarcimento do bem.

Art. 12 - Competem aos Secretários Municipais, Diretores Municipais ou Chefes do Setor das áreas detentoras dos bens patrimoniais inservíveis, antieconômicos e/ou irrecuperáveis, acompanhar o processo administrativo correspondente para devida baixa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU

Rua Dezenove de Março, 480 - Centro - CEP: 18710 - 009

CNPJ 46.634.176/0001-04-FONE - (14) 3766 9022

Email - pmarandu@arandu.sp.gov.br

Art. 13 - O inventário físico dos bens patrimoniais da Prefeitura será anual e de responsabilidade do Departamento de Manutenção do Patrimônio Público, que emitirá uma listagem, através de sistema informatizado e encaminhará ofício para todas as unidades detentoras dos bens patrimoniais, com prazo de retorno previamente estipulado, para a devida conferência, devendo ser devolvidas datadas e assinadas.

Art. 14 - Ao Departamento de Manutenção do Patrimônio Público caberá informar ao Secretário, Diretor ou Chefe do Setor, em que se encontra subordinado sobre o descumprimento das disposições deste Decreto, inclusive em relação à ausência do envio do termo de Transferência e Baixa dos bens patrimoniais, que tomará as providências cabíveis, sujeitando o responsável às sanções cabíveis decorrentes de infrações disciplinares a serem apuradas em correspondente processo administrativo.

Art. 15 - No caso de mudança de gestão do Secretário, Diretor ou Chefe do Setor, deverá ser comunicado ao Departamento de Manutenção do Patrimônio Público, para fins de transferência de responsabilidade sobre os bens, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar do ato.

Art. 16 - Caso o bem não esteja condenado e seja substituído por outro mais novo, o Secretário, Diretor ou Chefe do Setor, antes de devolvê-lo ao Departamento de Manutenção do Patrimônio Público, deverá consultar as outras Secretarias, Diretorias ou Setor quanto ao interesse de recebê-lo em transferência.

Art. 17 - Fica instituído, no âmbito da Prefeitura Municipal de Arandu o prazo de vida útil, taxa de depreciação e o valor residual para cada grupo de bens pertencentes ao Imobilizado da Entidade, conforme anexo II.

Art. 18 - A depreciação e ou a amortização do ativo iniciará quando os bens iniciarem suas condições de uso.

Art. 19 - Fica facultado o uso dos procedimentos de depreciação e ou amortização para os bens que, por ocasião da vistoria, atenderem a pelo menos um dos requisitos a seguir:

I - capacidade de vida útil inferior a 02 (dois) anos, exceto quanto ao procedimento de depreciação e ou amortização, obrigatório nos casos de bens com vida útil entre 01 (um) e 02 (dois) anos e facultativo quando a correspondente vida útil for inferior a 01 (um) ano;

II - inservíveis por ocasião de excedência, obsolescência ou irrecuperabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU

Rua Dezenove de Março, 480 - Centro – CEP: 18710 - 009

CNPJ 46.634.176/0001-04-FONE – (14) 3766 9022

Email – pmarandu@arandu.sp.gov.br

III - estiverem à disposição da Entidade, por cessão, comodato, empréstimo, locação, etc.

Art. 20 – Não se considerarão como bens patrimoniais aqueles que tenham baixo valor monetário e/ou alto custo de controle patrimonial, quais sejam os que possuam valor igual ou inferior a 0,1% (um décimo) do limite previsto na alínea “a”, do inciso II, do art. 23 da Lei Federal nº 8666/93.

Art. 21 - Integram a presente Decreto os anexos I a III.

Art. 22 - Os casos omissos serão tratados pelo Chefe do Departamento de Manutenção do Patrimônio Público , juntamente com o Secretario, Diretor ou Chefe do Setor interessado.

Art. 23 – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Arandu aos 05 de Novembro de 2021


FLÁVIO CARLOMAGNO GALHEGO
Prefeito Municipal

Publicado e registrado na Secretaria administrativa da Prefeitura de Arandu na data supra.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU

Rua Dezenove de Março, 480 - Centro – CEP: 18710 - 009

CNPJ 46.634.176/0001-04-FONE – (14) 3766 9022

Email – pmarandu@arandu.sp.gov.br

ANEXO I PROCEDIMENTOS PARA BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS

1. FINALIDADE:

Estabelecer diretrizes e procedimentos para a baixa contábil de bens patrimoniais, bem como o registro de aquisição e transferência destes bens entre as áreas usuárias.

2. DISTRIBUIÇÃO:

Todas as áreas e setores da Prefeitura Municipal.

3. DEFINIÇÕES:

3.1. São Bens Patrimoniais - B.P., para fins

deste Decreto:

Máquinas, equipamentos, ferramentas, móveis, e demais itens utilizados na manutenção das atividades da Prefeitura Municipal, passíveis de controle, e que, pelo seu valor e durabilidade, fazem parte do seu Ativo Imobilizado.

3.2. Ativo Imobilizado:

É o conjunto de todos os bens ou direitos de uso, destinados à manutenção das atividades da Prefeitura Municipal, inclusive os de propriedade industrial ou comercial e que não estejam destinados à venda ou à exploração comercial.

3.2.1. Material Permanente:

É aquele que, em razão de seu uso corrente, tem vida útil econômica igual ou superior a dois anos.

3.2.1.1. Materiais que tenham baixo valor monetário e/ou alto custo de controle patrimonial, quais sejam os que possuam valor igual ou inferior a 0,1% (um décimo) do limite previsto na alínea “a”, do inciso II, do art. 23 da Lei Federal nº 8666/93, serão considerados como materiais de consumo, não sendo efetuado o tombamento dos mesmos.

3.3. Transferência:

É a movimentação do B.P. para outro setor, com deslocamento físico e transferência da responsabilidade.

3.4. Baixa:

É o registro de exclusão de um B.P. do cadastro do Departamento de Manutenção do Patrimônio Público e do Ativo Imobilizado.

3.5. Bens Patrimoniais Inservíveis:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU

Rua Dezenove de Março, 480 - Centro – CEP: 18710 - 009

CNPJ 46.634.176/0001-04-FONE – (14) 3766 9022

Email – pmarandu@arandu.sp.gov.br

São os que, mesmo em condições de uso, não atendem mais às necessidades a que se destinam; foram retirados definitivamente do seu uso, por avaria ou mau funcionamento e não apresentam condições satisfatórias, técnicas ou econômicas de recuperação para utilização da Entidade, conforme classificação assim transcrita:

- **Ociosos:** quando, embora em perfeitas condições, não está sendo aproveitado no setor;

- **Recuperável:** quando sua recuperação for possível e orçar menos de 40% de seu valor de mercado, exceto quanto justificado a essencialidade do bem;

- **Antieconômico:** quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento for precário;

- **Irrecuperável:** quando não mais puder ser utilizado devido à perda de suas características ou inviabilidade econômica.

3.6. Sucata:

Resíduo comercializável obtido do desmonte do B.P. inservível, sem possibilidade ou interesse de comercialização na espécie ou decorrente de sobras inaproveitáveis de materiais.

3.7. Áreas Detentoras:

Áreas usuárias dos B.P.s, responsáveis em zelar pela guarda e uso adequado destes bens. No processo de transferência de B.P.s, conforme anexo III, nomeiam-se as áreas detentoras como áreas cedentes e receptoras.

4. DIRETRIZES:

4.1. Transferência:

Estão sujeitos à transferência para outras áreas: os B.P.s com capacidade de produção, que se encontra em disponibilidade ou com baixa utilização;

4.2. Baixa:

4.2.1. A baixa de B.P. poderá ser decorrência direta de:

Alienação / doação, observado o procedimento legal cabível; roubo / furto / extravio / incêndio, mediante o encaminhamento do Boletim de Ocorrência ao Departamento de Manutenção do Patrimônio Público e após apuração da Comissão Patrimonial; dano/sucata, observado o procedimento previsto neste Decreto;

4.2.2. No caso de bem patrimonial disponibilizado com defeito e/ou quebrado, as Secretarias, Diretorias ou Setor detentoras dos bens deverão emitir relatório anexando, no mínimo, um



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU

Rua Dezenove de Março, 480 - Centro - CEP: 18710 - 009

CNPJ 46.634.176/0001-04-FONE - (14) 3766 9022

Email - pmarandu@arandu.sp.gov.br

orçamento para que haja comprovação da viabilidade/inviabilidade econômica e/ou técnica de conserto;

4.2.3. Se o B.P. for considerado como sucata, a baixa patrimonial e contábil dar-se-á quando ocorrer à definição; se for caracterizado como B.P. antieconômico ou irrecuperável, será baixado e ficará disponibilizado até a alienação;

4.2.4. No caso de roubo, furto, incêndio, extravio, perda ou dano do B.P., depois de concluído o processo administrativo, será encaminhado cópia da decisão para o Departamento de Manutenção do Patrimônio Público e, sendo constatado que houve responsabilidade direta ou indireta do servidor, o mesmo deverá ressarcir a Administração do montante do valor do bem patrimonial devidamente corrigido, conforme definido no processo correspondente;

4.2.5. A avaliação dos bens patrimoniais inclusive os veículos rodoviários, e eventualmente as suas determinações como antieconômico ou irrecuperável, ficará a cargo de Comissão Patrimonial designada.

5. COMPETÊNCIAS:

5.1. Do Prefeito Municipal:

Designar Comissão Patrimonial para efetuar a avaliação do material disponibilizado e nomear Leiloeiro(a) Responsável;

5.2. Do Chefe do Departamento de Manutenção do Patrimônio Público do qual o Departamento de Manutenção do Patrimônio Público esteja subordinado:

Tomar as medidas cabíveis quando houver descumprimento desde regulamento;

5.3. Responsável do Setor detentor do B.P.:

Autorizar a transferência do B.P.

6. AVALIAÇÃO:

A necessidade de avaliação decorre da identificação de um bem reconhecidamente pertencente a (ÓRGÃO, ENTIDADE, OUTROS), que não dispõe de documentação específica.

A constatação da existência desses bens, geralmente ocorrerá nas seguintes situações:

- Na ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU

Rua Dezenove de Março, 480 - Centro - CEP: 18710 - 009

CNPJ 46.634.176/0001-04-FONE - (14) 3766 9022

Email - pmarandu@arandu.sp.gov.br

- Quando da execução de vistorias e auditagens pelo Departamento de Manutenção do Patrimônio Público;

- Outras quaisquer situações que identifique a existência de um bem sem documentação específica.

- A avaliação será realizada através de Comissão de Patrimônio, sendo observada a Taxa Anual de Depreciação (Anexo II) e o método das quotas constantes (divisão do valor a ser depreciado pelo tempo de vida útil do bem).

Após a conclusão da avaliação do bem e de acordo com as informações da Comissão Patrimonial, fará a inclusão na sua carga patrimonial, informando todos os dados necessários à inclusão de bens, bem como todas as informações do processo de avaliação que também será atualizado contabilmente.

No caso dos bens já tombados e identificados pelo Departamento de Manutenção do Patrimônio Público antes da vigência do presente regulamento, será igualmente observado a Taxa Anual de Depreciação (Anexo II), sendo que no caso de depreciação total (100%), o bem será cadastrado de acordo com o seu valor residual, ou seja, o valor que a Entidade espera, com razoável segurança, obter pelo bem no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados por sua alienação (Resolução CFC nº 1.136/08).

7. INVENTÁRIO FÍSICO DOS BENS

PATRIMONIAIS:

Inventário é o procedimento administrativo que se constitui no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis, nos locais determinados, tendo como finalidade a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização. Verifica-se nesse evento a integridade, a correta afixação da plaqueta de identificação e se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, o que enseja seu depósito junto ao Departamento de Manutenção do Patrimônio Público;

Os diversos tipos de inventários serão realizados pelo Departamento de Manutenção do Patrimônio Público, por iniciativa própria ou a pedido da autoridade competente Presidente da Câmara e pelas Unidades Detentoras dos bens patrimoniais, periodicamente ou a qualquer tempo e em quaisquer unidades da Administração Direta.

OS TIPOS DE INVENTÁRIO SÃO:

1 - De verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do Departamento de Manutenção do Patrimônio Público e/ou a pedido da autoridade competente Presidente da Câmara, assim como por iniciativa da Unidade Detentora dos bens patrimoniais;

2 - De transferência: realizado quando da mudança do detentor de carga patrimonial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU

Rua Dezenove de Março, 480 - Centro – CEP: 18710 - 009

CNPJ 46.634.176/0001-04-FONE – (14) 3766 9022

Email – pmarandu@arandu.sp.gov.br

3 - De criação: realizado quando da criação de um novo Setor da Entidade;

4 - De extinção: realizado quando da extinção ou transformação de um Setor da Entidade;

5 - Anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio da Entidade, demonstrando o acervo de cada Detentor de Carga, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício.

Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica do responsável pelo procedimento.

8. IRREGULARIDADES:

Considera-se irregularidade, toda ocorrência que resulte em prejuízo a Entidade, relativo a bens de sua propriedade, constatado por qualquer servidor no desempenho do seu trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.

As irregularidades podem ocorrer por:

- **Extravio:** desaparecimento de bem ou de seus componentes;

- **Sinistro:** ocorrência de prejuízo ou dano em bens da Entidade;

- **Avaria:** danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes;

- **Mau uso:** emprego ou operação inadequada de equipamento e material, quando comprovado o desleixo ou a má-fé;

- Inobservância de prazos de garantia.

É dever do Detentor do Bem Patrimonial comunicar, imediatamente ao Departamento de Manutenção do Patrimônio Público qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados decorrente de extravio ou sinistro.

A comunicação de bem extraviado ou sinistrado deve ser feita ao Departamento de Manutenção do Patrimônio Público de maneira circunstanciada, por escrito, acompanhado do respectivo boletim de ocorrência.

A comunicação de bem irregular por avaria e/ou mau uso deve ser feita diretamente ao Secretário ou Diretor respectivo da unidade detentora do bem que deverá tomar as medidas cabíveis, dependendo do caso em concreto.

No caso de irregularidade por avaria, se o Secretário ou Diretor respectivo da unidade detentora do bem concluir que a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU

Rua Dezenove de Março, 480 - Centro – CEP: 18710 - 009

CNPJ 46.634.176/0001-04-FONE – (14) 3766 9022

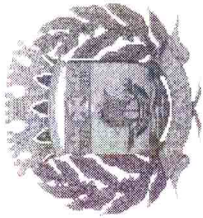
Email – pmarandu@arandu.sp.gov.br

fatores que independem da ação do usuário, o Departamento de Manutenção do Patrimônio Público procederá a baixa patrimonial, desde que o Termo esteja assinado pelo mesmo.

No caso de avaria resultante de utilização inadequada de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou a má-fé, o Secretário ou Diretor respectivo da unidade detentora do bem deve apresentar a irregularidade para avaliação da Comissão Patrimonial, salvo quando o responsável pela avaria repor outro bem em bom estado com as mesmas características, a bem da administração pública;

9. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES:

Os casos omissos serão tratados pelo Prefeito, juntamente com o Secretario, Diretor ou Chefe do Setor interessado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU

Rua Dezenove de Março, 480 - Centro - CEP: 18710 - 009

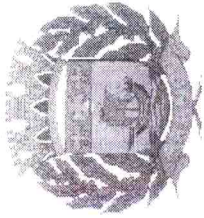
CNPJ 46.634.176/0001-04-FONE - (14) 3766 9022

Email - pmarandu@arandu.sp.gov.br

ANEXO II TAXA ANUAL DE DEPRECIAÇÃO, VIDA ÚTIL E VALOR RESIDUAL

Código da Conta Contábil	Descrição	Vida Útil (anos)	Taxa de Depreciação	Valor Residual	Compreende
1.2.3.1.1.01.00	Máquinas, Equipamentos e Ferramentas				Compreende o Valor da Aquisição ou Incorporação de Máquinas, Ferramentas, Equipamentos, Acessórios, Etc.
1.2.3.1.1.01.01	Aparelhos de Medição e Orientação	15	6,6%	10%	Registra os Aparelhos Utilizados Para Medição e Orientação.
1.2.3.1.1.01.02	Aparelhos e Equipamentos de Comunicação	10	10%	20%	Registra os Aparelhos e Equipamentos Utilizados Para Comunicação.
1.2.3.1.1.01.03	Apar., Equip. e Uten. Med. Odont., Labor., e Hops.	15	6,6%	20%	Registra os Aparelhos, Equipamentos, Utensílios Para Uso Médico, Odontológico, Laboratorial e Hospitalar.
1.2.3.1.1.01.04	Aparelhos e Equip. p/ Esportes e Diversos	10	10%	10%	Registra os Aparelhos e Equipamentos Utilizados Para Modalidades de Esportes e Diversos.
1.2.3.1.1.01.05	Equipamentos de Proteção, Segurança e Socorro	10	10%	10%	Registra os Equipamentos Utilizações Para Proteção, Segurança, e Socorro.
1.2.3.1.1.01.06	Máquinas e Equipamentos Industriais	20	5%	10%	Registra Máquinas e Equipamentos de Natureza Industrial.

A



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU

Rua Dezenove de Março, 480 - Centro - CEP: 18710 - 009

CNPJ 46.634.176/0001-04-FONE - (14) 3766 9022

Email - pmarandu@arandu.sp.gov.br

1.2.3.1.1.01.07	Máquinas e Equip. Energéticos	10	10%	10%	Registra as Máquinas e Equipamentos Energéticos.
1.2.3.1.1.01.08	Máquinas e Equip. Gráficos	15	6,6%	10%	Registra as Máquinas e Equipamentos Empregados na Indústria Gráfica ou Necessários Para Sua Industrialização.
1.2.3.1.1.01.09	Máquinas, Ferramentas, Utensílios de Oficina	10	10%	10%	Registra as Máquinas, Ferramentas e Utensílios Utilizados em Oficinas.
1.2.3.1.1.01.10	Equipamentos de Montaria	10	10%	10%	Registra os Equipamentos Utilizados em Montarias, Bem Como os Serviços Correlacionados.
1.2.3.1.1.01.12	Equipamentos, Peças e Acessórios para Automóveis	5	20%	10%	Registra Equipamentos, Peças e Acessórios Para Automóveis Que Podem Ser Desincorporados, Sem Prejuízo dos Mesmos, Para Aplicação em Outro Veículo.
1.2.3.1.1.01.21	Equipamentos Hidráulicos e Elétricos	10	10%	10%	Registra Equipamentos Hidráulicos e Elétricos.
1.2.3.1.1.01.22	Equipamentos e Materiais Permanentes Vinculados a Convênio	10	10%	10%	Registra os Equipamentos e Materiais Permanentes Vinculados a Convênios.
1.2.3.1.1.01.99	Outras Máquinas, Aparelhos, Equipamentos e Ferramentas	10	10%	10%	Registra os Valores Referentes a Máquinas, Aparelhos, e Ferramentas Não Classificados em Contas Anteriores.

A



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU

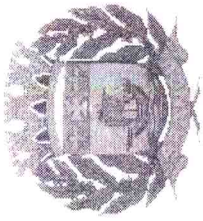
Rua Dezenove de Março, 480 - Centro - CEP: 18710 - 009

CNPJ 46.634.176/0001-04-FONE - (14) 3766 9022

Email - pmarandu@arandu.sp.gov.br

1.2.3.1.1.02.00	Bens de Informática					Compreende o Valor da Aquisição ou Incorporação de Equipamentos de Processamento de Dados e Sistemas Aplicativos, Entre Outros.
1.2.3.1.1.02.01	Equipamentos de Processamentos de Dados	5	20%	10%		Registra os Equipamentos de Processamento de Dados.
1.2.3.1.1.02.02	Equipamentos de Tecnologia da Informação	5	20%	10%		Registra os Equipamentos Relacionados com Tecnologia da Informação.
1.2.3.1.1.03.00	Móveis e Utensílios					Compreende o Valor da Aquisição ou Incorporação de Mobiliário em Geral e Utensílios, Entre Outros.
1.2.3.1.1.03.01	Aparelhos e Utensílios Domésticos	10	10%	10%		Registra os Objetos ou Peças de Uso Caseiro ou Necessários a Vida Familiar.
1.2.3.1.1.03.02	Máquinas, Instalações e Utens. De Escritório	10	10%	10%		Registra as Máquinas e Utensílios de Escritório.
1.2.3.1.1.03.03	Mobiliário em Geral	10	10%	10%		Registra os Valores Relativos Aos Bens Móveis, de Caráter Geral, Em Uso na Unidade, Não Classificados em Contas Anteriores.
1.2.3.1.1.03.04	Utensílios em Geral	10	10%	10%		Registra os Valores Relativos a Utensílios, de Caráter Geral, Em Uso na Unidade, Não Classificados em Contas Anteriores.

A



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU

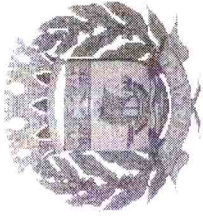
Rua Dezenove de Março, 480 - Centro - CEP: 18710 - 009

CNPJ 46.634.176/0001-04-FONE - (14) 3766 9022

Email - pmarandu@arandu.sp.gov.br

1.2.3.1.1.04.00	1.2.3.1.1.04.01	1.2.3.1.1.04.02	1.2.3.1.1.04.03	1.2.3.1.1.04.04	
5	10	5	20	20	
20%	10%	0%	10%	10%	
10%					
Compreende o Valor da Aquisição ou Incorporação de Materiais Bibliográficos, Discotecas, Filmotecas, de Comunicação, Entre Outros.	Registra os Valores Relativos a Bandeiras, Flamulas e Insignias, Geralmente Utilizados Como Distintivo de Nação e Corporações, Pequenas Chamas, Adornos, Sinal Distintivo, Emblemas, Estandartes e Outros Símbolos.	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.	Registra os Valores Relativos a Discos, CDS e Coleções de Fitas Gravadas Com Músicas e Fitas Cinematográficas de Caráter Educativo, Científico e Informativo.	Registra os Valores Relativos Aos Instrumentos Musicais e Artísticos.	
Materiais Educacionais e de Comunicação	Culturais, e de	Bandeiras, Flamulas e Insignias	Coleções e Materiais Bibliográficos	Discotecas e Filmotecas	Instrumentos Musicais e Artísticos

A



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU

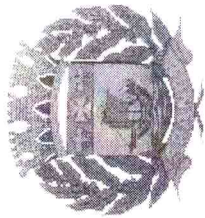
Rua Dezenove de Março, 480 - Centro - CEP: 18710 - 009

CNPJ 46.634.176/0001-04-FONE - (14) 3766 9022

Email - pmarandu@arandu.sp.gov.br

1.2.3.1.1.04.05	Equipamentos para Vídeo e Foto	10	10%	10%	Registra os Valores de Equipamentos de Áudio, Vídeo e Foto.
1.2.3.1.1.04.06	Obras de Arte e Peças p/ Exposição	10	10%	10%	Registra os Valores Relativos a Obras e Objetos de Arte 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.
1.2.3.1.1.04.99	Outros Materiais Culturais, Educacionais e de Comunicação	10	10%	10%	Registra os Valores Referentes a Materiais Culturais, Educacionais e de Comunicação Não Classificados em Contas Anteriores.
1.2.3.1.1.05.00	Veículos				Compreende o Valor da Aquisição ou Incorporação de Meios de Transporte Aéreos, Aquáticos e Terrestres, Entre Outros.
1.2.3.1.1.05.01	Veículos em Geral	10	10%	10%	Registra os Veículos de Diversos Tipos, Não Motorizados, Para os Quais Não Tenham Sido Criadas Contas Específicas.
1.2.3.1.1.05.03	Veículos de Tração Mecânica	15	6,6%	20%	Registra os Veículos de Tração Mecânica.

(Handwritten signature)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU

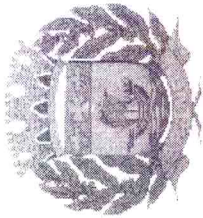
Rua Dezenove de Março, 480 - Centro - CEP: 18710 - 009

CNPJ 46.634.176/0001-04-FONE - (14) 3766 9022

Email - pmarandu@arandu.sp.gov.br

1.2.3.1.1.05.05	Embarcações	10	10%	10%	Registra as Embarcações Adquiridas ou Construídas e Destinadas a Navegação Por Vias Marítimas, Fluviais e Outras Vias Navegáveis.
1.2.3.1.1.05.06	Aeronaves	10	10%	10%	Registra os Veículos Destinados ao Tráfego Aéreo, Geralmente de Uso Comercial, No Transporte de Passageiros e Cargas Ou Para Treinamento, Defesa e Ataque Militar, Bem Como Outras Atividades.
1.2.3.1.1.99.00	Demais Bens Móveis	10	10%	10%	Compreende o Valor da Aquisição ou Incorporação dos Demais Bens Móveis, Não Classificados em Grupos Específicos.

A



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU

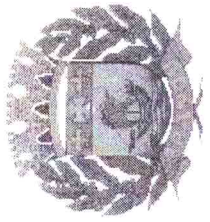
Rua Dezenove de Março, 480 - Centro - CEP: 18710 - 009

CNPJ 46.634.176/0001-04-FONE - (14) 3766 9022

Email - pmarandu@arandu.sp.gov.br

ANEXO III - FORMULÁRIO DE TRANSFERÊNCIA OU BAIXA DE R.P. - TBP

SETOR CEDENTE:		SETOR RECEPTOR:		Nº DOCUMENTO	
UNIDADE _____		UNIDADE _____		Nº _____	
Nº PATRIMÔNIO _____		DESCRIÇÃO RESUMIDA _____		PROCESSO _____	
ÁREA CEDENTE:		ÁREA RECEPTOR:		ÁREA DE PATRIMÔNIO:	
AUTORIZADO POR: _____		RECEBIDO POR: _____		RECEBIDO POR: _____	
DATA: _____		DATA: _____		DATA: _____	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU

Rua Dezenove de Março, 480 - Centro - CEP: 18710 - 009

CNPJ 46.634.176/0001-04-FONE -- (14) 3766 9022

Email - pmarandu@arandu.sp.gov.br

1ª VIA CEDENTE/DETENTOR ASSINATURA:	2ª VIA RECEBEDOR ASSINATURA:	3ª VIA PATRIMÔNIO ASSINATURA:
--	---	--