



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE

DECRETO Nº 12.257, DE 12 DE SETEMBRO DE 2017.

Normatiza o controle da movimentação dos bens patrimoniais móveis da Administração Pública Direta do Município.

PAULO RICARDO CATTANEO, Prefeito Municipal de Soledade, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 113, inciso I, alínea a, da Lei Orgânica, e tendo em vista o disposto no artigo 9º, do mesmo diploma normativo,

DECRETA:

Art. 1º - Este Decreto estabelece normas administrativas visando ao controle da movimentação patrimonial dos bens móveis pertencentes à Administração Direta do Município.

**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO PATRIMONIAL**

**CAPÍTULO I
DOS CONCEITOS:**

Art. 2º - Para fins deste Decreto considera-se:

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

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

III – 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 Contadoria;

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





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE

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;

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

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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE

§ 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 e registrados no sistema informatizado patrimonial e etiquetados.

§ 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

Art. 4º- O recebimento de bem permanente será realizado após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação, e deverá ser realizado mediante rigorosa conferência, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber.

Art. 5º- O responsável pelo recebimento deverá, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, comunicar o fato ao Setor de Patrimônio, que providenciará o processo de tombamento.

Art. 6º- 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.

Seção II
Das Responsabilidades Patrimoniais

Art. 7º- 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. 8- É de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gere ou administre bem patrimonial, comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer avaria, extravio ou danos de qualquer bem patrimonial sob sua responsabilidade, que possa influenciar na efetividade do inventário, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 9- 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE

Art. 10- 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. 11- 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. 12- Também é de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gere ou administre bem patrimonial, mantê-lo em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos, ficando obrigado a assinar Termo de Responsabilidade e/ou Termo de Transferência.

Art. 13- 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.

**CAPÍTULO III
DA INCORPORAÇÃO**

**Seção I
Dos Procedimentos Gerais**

Art. 14 - O registro da incorporação far-se-á mediante cadastro no sistema informatizado de controle patrimonial, de forma analítica, e lançamento contábil pela Contadoria, de forma sintética.

Art. 15 - A classificação orçamentária, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem critérios distintos, devendo ser apreciados individualmente.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE

§ 2º- 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. 16- A Contadoria é órgão responsável pela classificação e identificação da necessidade de registro sintético e analítico dos bens de natureza permanente.

Art. 17- 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. 18- Na avaliação dos ativos do imobilizado obtidos a título gratuito a eventual impossibilidade de mensuração do valor deve ser evidenciada em nota explicativa.

Art. 19- A incorporação do bem ocorrerá somente quando identificado, no respectivo documento de ingresso, o recebimento, realizado por servidor ou comissão devidamente designada.

Seção II
Do Registro Analítico

Subseção I
Do tombamento

Art. 20- O tombamento dos bens de natureza permanente contemplará o cadastro, o emplaquetamento, a emissão do termo de responsabilidade e de transferência.

Art. 21- O cadastro dos bens permanentes será realizado mediante a alimentação dos dados no sistema informatizado.

Parágrafo Único. O cadastro referido no *caput* é atribuição exclusiva do Setor de Patrimônio, mediante a utilização de usuário e senha individualizados.

Art. 22- Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente, de forma que seja assegurada a perfeita caracterização de cada um deles.

Art. 23- 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. 24 - Após o cadastro, o Setor de Patrimônio providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade, e destinará o bem à Unidade Administrativa requisitante.

Subseção II
Do emplaquetamento





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE

Art. 25- O emplaquetamento será realizado pelo Setor de Patrimônio ou por comissão designada para essa finalidade.

Art. 26- 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. 27- 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. 28- Não haverá mais de uma plaqueta por bem, salvo exceções expressamente consignadas em relatório específico pelo Setor de Patrimônio.

Art. 29- 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.

Seção III Do Registro Sintético

Art. 30- A Contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis, de acordo com a classificação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP.

Art. 31- Os registros sintéticos serão realizados em conformidade com as normas de contabilidade pública vigentes.

Seção IV Da Integração

Art. 32- A Contabilidade adequará seus registros em razão do controle analítico exercido pelo Setor de Patrimônio.

Art. 33- 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, a ser encaminhado à Contadoria, pelo Setor de Patrimônio, até o 10 dia útil de cada mês.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE

Parágrafo Único. O Relatório previsto no *caput* deverá identificar as contas contábeis pertinentes, de acordo com a padronização estabelecida pelo Tribunal de Contas do Estado.

**CAPÍTULO IV
DO TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Art. 34- Após o cadastro e emplaquetamento, o Setor de Patrimônio destinará o bem à Unidade Administrativa requisitante e providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade.

§ 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.

**CAPÍTULO V
DA TRANSFERÊNCIA**

**Seção I
Do Termo de Transferência**

Art. 35- 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. 36- Compete ao Setor de Patrimônio a emissão do termo de transferência.

Art. 37- Todos os envolvidos no processo de transferência receberão 1 (uma) via do Termo de Transferência.

**Seção II
Dos Procedimentos e da Formalidade**

Art. 38- A transferência consiste na modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra, integrantes da mesma Entidade.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE

Art. 39- A transferência deverá ser registrada no sistema informatizado patrimonial, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência.

Art. 40- 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. 41- Todas as transferências patrimoniais deverão ser acompanhadas pelo Setor de Patrimônio.

Art. 42- A transferência entre Unidades Administrativas de bens móveis permanentes depende do conhecimento tempestivo do Setor de Patrimônio, que atualizará os seus registros.

Art. 43- Após a transferência, o receptor 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. 44- O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio municipal quando verificado furto, extravio, sinistro, morte (semovente), alienações, alteração de enquadramento de elemento de despesa, sucateamento e outros, devendo ser feito por meio do Termo de Baixa, emitido e arquivado pelo Setor de Patrimônio.

Art. 45- 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.

Art. 46- 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.

CAPÍTULO VII DA DEPRECIÇÃO E DA AMORTIZAÇÃO





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE

Art. 47- Os bens móveis produzidos, adquiridos ou incorporados ao patrimônio do Município serão depreciados ou amortizados de acordo com os prazos de vida útil e taxas de depreciação e amortização previstos no Anexo I deste Decreto, dispensando-se a prévia reavaliação.

Parágrafo único. Para os fins deste decreto 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;

§ 2º- 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.

Art. 48 - Os valores depreciados ou amortizados nos termos deste decreto, 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. 49- 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.

CAPÍTULO VIII DO INVENTÁRIO

Art. 50- 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. 51- O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deverá ser encaminhado, anualmente à Contadoria, até 15 (quinze) dias úteis após o encerramento do exercício contábil, que ocorre em 31 de dezembro.

Art. 52- O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis será realizado por comissão específica devidamente designada.

Art. 53- 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:





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE

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

II – o Almojarifado distribuir ou baixar bens móveis;

III – haver transferências internas.

Art. 54- 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. 55- Após o recebimento dos inventários analíticos, a Contadoria procederá à análise e aos ajustamentos necessários à apresentação do Balanço Geral do Município, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

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

CAPÍTULO IX DO ARQUIVAMENTO

Art. 56- O Setor de Patrimônio manterá arquivadas as vias originais dos termos de responsabilidade e de todos os demais termos emitidos.

Art. 57- Quando do arquivamento, os processos de bens patrimoniais móveis deverão conter, entre outros, os seguintes documentos:

I – na incorporação: via original e assinada do termo de responsabilidade, conforme Anexo I deste Decreto;

II – na transferência: via original e assinada do Termo de Transferência, conforme Anexo II deste Decreto;

III – na baixa: via original e assinada do Termo de Baixa, conforme anexo III deste Decreto.

TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 58- Quando houver entendimentos diversos entre as áreas envolvidas no registro analítico e sintético sobre a necessidade de incorporação, baixa, valorização, desvalorização e depreciação de determinados bens, o Setor de Patrimônio deverá encaminhar à Contadoria o formulário Solicitação de Registro Contábil.

§ 1º- 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE

técnico de outro profissional ou empresa especializada que possuam notórios conhecimentos na matéria e que sejam devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade.

Art. 59- O Setor de Patrimônio encaminhará à Contadoria, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, o Formulário de Movimentação Patrimonial, que relacionará, de forma analítica, todas as incorporações e baixas de bens patrimoniais.

Art. 60- O anexo apresentado neste Decreto é de uso obrigatório por todas as Unidades Administrativas, não podendo sofrer nenhum tipo de alteração, salvo por disposição normativa.

Art. 61- 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. 62- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SOLEDADE, RS, em 12 de setembro de 2017.


PAULO RICARDO CATTANEO
Prefeito Municipal de Soledade

Registrado sob nº 12.25712017

Soledade, 12 / 09 / 2017

Certifico que o(a) presente 12.25712017
foi publicado no Mural da Prefeitura
no dia 12 / 09 / 17
Retirado em: _____







ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE
Anexo I

Tabela de Taxa de Depreciação/Amortização, e Vida Útil dos Bens Móveis

TÍTULO	VIDA ÚTIL	VALOR RESIDUAL	% DEPRECIÇÃO ANUAL
MAQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS			
APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	15	10%	6,67%
APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	10	20%	10,00%
APARELHOS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS, LABORATORIAIS E HOSPITALARES	15	20%	6,67%
APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSÕES	10	10%	10,00%
EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	10	10%	10,00%
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	20	10%	5,00%
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	10	10%	10,00%
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	15	10%	6,67%
MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	10	10%	10,00%
EQUIPAMENTOS DE MONTARIA	10	10%	10,00%
EQUIPAMENTOS E MATERIAL SIGILOSO E RESERVADO	10	10%	10,00%
EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS	5	10%	20,00%
EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS MARÍTIMOS	15	10%	6,67%
EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS AERONÁUTICOS	30	10%	3,33%
EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS DE PROTEÇÃO AO VOO	30	10%	3,33%
EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO	15	10%	6,67%
EQUIPAMENTOS DE MANOBRAS E PATRULHAMENTO	20	10%	5,00%
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E VIGILÂNCIA AMBIENTAL	10	10%	10,00%
MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS AGROPECUÁRIOS	10	10%	10,00%
MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS RODOVIÁRIOS	10	10%	10,00%
EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS	10	10%	10,00%
BENS DE INFORMATICA			
EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	5	10%	20,00%
MOVEIS E UTENSÍLIOS			
APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	10	10%	10,00%
MÁQUINAS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO	10	10%	10,00%
MOBILIÁRIO EM GERAL	10	10%	10,00%
UTENSÍLIOS EM GERAL	10	10%	10,00%
MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICAÇÃO			
BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSÍGNIAS	-	-	
COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	10	10%	10,00%
DISCOTECAS E FILMOTECAS	5	10%	20,00%
INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS	20	10%	5,00%
EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	10	10%	10,00%
OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA EXPOSIÇÃO	-	-	
OUTROS MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICAÇÃO			
VEÍCULOS			
VEÍCULOS EM GERAL	15	10%	6,67%
VEÍCULOS FERROVIÁRIOS	30	10%	3,33%
VEÍCULOS DE TRACÇÃO MECÂNICA	15	10%	6,67%
CARROS DE COMBATE	30	10%	3,33%
AERONAVES	-	-	
EMBARCAÇÕES	-	-	
PEÇAS E CONJUNTOS DE REPOSIÇÃO			
BENS MÓVEIS EM ANDAMENTO			
BENS MÓVEIS EM ELABORAÇÃO			
IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO			
ALMOXAR. MATERIAIS A SEREM APLICADOS EM BENS EM ANDAMENTO			
BENS MÓVEIS EM ALMOXARIFADO			
ESTOQUE INTERNO			
BENS MÓVEIS A REPARAR			
BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS			
ARMAMENTOS	20	15%	5,00%
SEMOVENTES	10	10%	10,00%
DEMAIS BENS MÓVEIS			
BENS MÓVEIS A ALIENAR			
BENS EM PODER DE OUTRA UNIDADE OU TERCEIROS			
BENS MÓVEIS A CLASSIFICAR			
OUTROS BENS MÓVEIS			