

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA 002/2016

Dispõe sobre os procedimentos para avaliação e depreciação de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Marechal Floriano.

Versão: 01.

Aprovação em: 21 de julho de 2016

Ato de aprovação: Ato do Presidente da Mesa Diretora da CMMF nº 009/2016

Unidade Responsável: Sistema de Controle Patrimonial

Unidade Executora: Departamento de Almoxarifado e Patrimônio

CAPÍTULO I

FINALIDADE

A presente Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos a serem adotados nos casos de reavaliação e depreciação de bens móveis e imóveis com observância aos princípios da legalidade, eficácia, moralidade, transparência, eficiência e demais princípios que regem sobre a aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II

ABRANGÊNCIA

Abrange o Departamento de Almojarifado e Patrimônio e demais unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO III

CONCEITOS

1. Controle Patrimonial

O controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários ou não orçamentários, que está à disposição da Câmara Municipal de Marechal Floriano/ES, para a realização de suas atividades.

2. Registro Patrimonial

Processo de codificação numérica pelo qual o bem patrimonial é identificado, tombado e inventariado, para o processamento do correspondente lançamento contábil.

3. Reavaliação

É a adoção do valor de mercado ou do consenso entre as partes, para os bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil.

4. Ativo

É um recurso controlado pela entidade como resultado de eventos passados e do qual se espera que resultem futuros benefícios econômicos para a entidade.

5. Ativo imobilizado

É o item tangível que é mantido para o uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens.

6. Bens Móveis

São aqueles suscetíveis de movimento próprio ou remoção por força alheia, sem alteração da sua substância ou da sua destinação econômico - social (artigo 82 do Código Civil). São exemplos de bens móveis: máquinas, aparelhos, equipamentos, bens de informática (equipamentos de processamento de dados e de tecnologia da informação), móveis, utensílios, materiais culturais, educacionais e de comunicação, veículos, etc.

7. Bens Imóveis

Os Bens imóveis são aqueles que não podem ser removidos sem perder as suas características/essências.

8. Depreciação

É a alocação sistemática do valor depreciável de um ativo ao longo da sua vida útil econômica para a entidade, corresponde à parcela pertencente ao período do total da diferença entre o valor do custo do ativo (ou outro valor que substitua o custo) menos o valor residual esperado ao final de sua utilização.

A depreciação do bem pode ocorrer pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

09. Custo do ativo

É o montante gasto ou o valor necessário para adquirir um ativo na data da sua aquisição ou construção.

10. Valor Depreciável

É o custo de um ativo ou outra base que substitua o custo menos o seu valor residual.

11. Valor Residual de um ativo

É o valor estimado que a entidade obtivesse com a venda do ativo, caso o ativo já tivesse a idade, a condição esperada e o tempo de uso esperados para o fim de sua vida útil.

12. Vida Útil

É o período durante o qual a entidade espera utilizar o ativo, ou número de unidades de produção ou de unidades semelhantes que a entidade espera obter pela utilização do ativo.

13. Valor Residual

É o valor estimado que a entidade obtivesse com a venda do ativo, caso o ativo já tivesse a “idade”, a condição esperada e o tempo de uso esperado para o fim de sua vida útil.

14. Valor de aquisição

Corresponde à soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados indiretamente para colocá-los em condição de uso.

15. Valor recuperável

É o 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.

16. Redução ao valor recuperável

É o ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil.

É o reconhecimento de uma perda dos benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviço de um ativo, adicional e acima do reconhecimento sistemático das perdas de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviços que se efetua normalmente.

17. Ajustes de exercícios anteriores

São considerados os decorrentes de omissões e erros de registros ocorridos em anos anteriores ou de mudanças de critérios contábeis, devendo ser reconhecido à conta do patrimônio líquido e evidenciado em notas explicativas.

18. Valor líquido contábil

É o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, deduzido da correspondente depreciação.

19. Valor de mercado ou valor justo

É o valor pelo qual um ativo pode ser negociado entre partes conhecidas ou interessadas que atuam em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado.

CAPÍTULO IV

BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa, integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Marechal Floriano, e tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal; na Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2.000,- LRF; na Lei nº. 4.320/64, no Regimento Interno do TCE/ES (Resolução TCE/ES nº. na Lei Orgânica do TCE/ES (Lei Complementar Estadual nº. 621/2012); Instrução Normativa TCE/ES nº. 034 de 02 de junho de 2015; na Resolução TCE/ES nº. 227/2011, alterada pela Resolução nº. 257/2013, na Instrução Normativa TCE-ES 034/2015, no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASCP – Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais, além da Lei Municipal nº. 1.102 de 21 de dezembro de 2011, que dispõem sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno na CMMF, e a Instrução Normativa SCI nº. 001/2012.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

1. Do Presidente da Câmara Municipal

- a) Nomear a Comissão Permanente de Avaliação de bens móveis composta por no mínimo 03 (três) servidores;
- b) Dar ciência aos membros nomeados para compor a Comissão de suas responsabilidades; Autorizar por Portaria, com base no Parecer da Procuradoria Geral, a alienação, doação ou cessão dos bens selecionados;
- c) Determinar com base no relatório do inventário patrimonial, a baixa Patrimonial dos bens móveis permanentes inservíveis ou extraviados, no sistema informatizado de almoxarifado e patrimônio.

2. Do Chefe do Departamento de Almojarifado e Patrimônio

- a) Cumprir fielmente as determinações desta instrução normativa, divulgando aos servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;
- b) Disponibilizar informações às Comissões Permanentes e a Contabilidade;
- c) Lançar no Sistema Informatizado do Patrimônio da Câmara Municipal de Vila Velha, as informações correspondentes a reavaliação e depreciação;
- d) Orientar na elaboração dos processos referentes aos relatórios do inventário final, relatório dos bens a serem baixados, relatório dos bens extraviados e relatório das inconsistências;
- e) Elaboração do relatório final indicando os métodos de reavaliação e depreciação.

3. Do Chefe do Departamento de Contabilidade

- a) Realizar os registros contábeis no que tange a reavaliação e depreciação de bens móveis, observando o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional;
- b) Prestar apoio técnico à Comissão Permanente na fase de reavaliação e depreciação dos bens móveis e imóveis;
- c) Disponibilizar os documentos contábeis relacionados aos trabalhos da Comissão Permanente.

4. Da Comissão Permanente de Reavaliação e Depreciação de bens móveis e imóveis

- a) Reavaliar os bens móveis e imóveis observando os critérios previstos nesta Instrução Normativa;

b) Elaborar relatório indicando os critérios para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;

c) Vistoriar os bens que serão analisados e informar a autoridade competente quaisquer irregularidades observadas na administração e guarda de bens quando da execução de seus trabalhos.

5. Da Controladoria Geral – Unidade Central de Controle Interno

a) Verificar o Cumprimento das determinações desta Instrução Normativa, promovendo a sua divulgação junto a todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal;

b) Manifestar através de relatórios, auditorias internas, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, avaliando a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas, com observância na legislação vigente;

c) Analisar os relatórios das Comissões Permanentes, analisando a necessidade de instauração de Processo Administrativo ou Sindicância.

CAPÍTULO VI

PROCEDIMENTOS

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

Os bens patrimoniais correspondentes aos materiais permanentes constantes no Grupo I do Anexo I desta Instrução Normativa estão sujeitos a reavaliação e depreciação. Os materiais de consumo, Grupo II do Anexo I, não estão sujeitos

a reavaliação e depreciação devido as suas características. Todas as informações inerentes a reavaliação e depreciação deverão ser registradas no relatório de avaliação emitido pela Comissão Permanente de Reavaliação e Depreciação constituída pelo Presidente da Câmara Municipal, definida por meio de Portaria.

1.1 Os bens patrimoniais serão avaliados

a) A cada quatro anos, após o exercício de implantação dos procedimentos de depreciação;

b) Anualmente, em se tratando de bens cujo valor de mercado tenha variado significativamente em relação aos valores líquidos contábeis registrados.

1.2 Não serão objeto de avaliação os seguintes bens:

a) Obras de arte e peças para museu;

b) Material de consumo;

c) Os definidos como coleções e materiais bibliográficos;

d) Os classificados como inservíveis.

1.3 Da data de Corte:

a) Segundo o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Parte II o primeiro ajuste dos bens patrimoniais deve ser definido uma data de corte, ou seja, todos os bens adquiridos após a data de corte poderão ser depreciados diretamente.

b) A data de corte pode ser definida a partir do ano em que começou a ser implantado o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP. Exemplo: A

implantação iniciou-se em 2013, então, todos os bens adquiridos no ano de 2013 ou após este ano poderão ser diretamente depreciados;

c) A Câmara Municipal de Marechal Floriano poderá estipular a data de corte por meio de Portaria.

2. DA REAVALIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

2.1 Reavaliação dos Bens Móveis e Imóveis:

a) A reavaliação de bens móveis poderá ser realizada por lotes, quando se referir ao conjunto de similares postos em operação com diferença de no máximo de 30 (trinta) dias, com vida útil idêntico e utilizado em condições semelhantes;

b) Poderá ser utilizado como critério para realizar a reavaliação de bens imóveis a pauta de valores para incidência do Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU do Município de Marechal Floriano/ES do ano que se refere.

2.2 Da Comissão Permanente de Reavaliação e Depreciação:

A Comissão Permanente de Reavaliação e Depreciação será composta de no mínimo 03 (três) servidores e poderá ser a mesma Comissão encarregada por realizar o inventário anual da Câmara Municipal de Marechal Floriano. Todos os critérios e procedimentos para a reavaliação e depreciação deverão ser registrados em relatório, porém os lançamentos no Sistema Informatizado de Patrimônio da Câmara Municipal de Marechal Floriano serão de competência do responsável pelo Departamento de Almoxarifado e Patrimônio.

2.3 O Relatório de Reavaliação conterà ao menos, as seguintes informações:

- A documentação com a descrição detalhada referente a cada item que esteja sendo avaliado, com a identificação contábil do bem;
- Quais os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;
- Vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação;
- O valor residual;
- Data da avaliação; e a identificação dos responsáveis pela reavaliação.

3. No caso de reavaliação de bens imóveis o relatório de reavaliação deverá constar além dos itens mencionados acima as seguintes informações:

- Descrição detalhada de cada bem avaliado e da correspondente documentação, incluindo o número do processo específico do imóvel,
- Código do cadastro do imóvel no Sistema Informatizado do Patrimônio da Câmara Municipal de Marechal Floriano;
- O número do registro no Cartório de Registro de Imóveis, e quando houver o número da inscrição imobiliária do imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal.
- Deverá ser arquivada cópia do relatório de reavaliação dos bens imóveis no processo específico do imóvel.

3.1 O rol dos bens a serem avaliados deverá conter:

- A data de tombamento do bem, e a situação do bem;
- O empenho de aquisição ou outro documento de aquisição ou incorporação;
- O valor de cada bem;

- A depreciação, reavaliação e quando for o caso a redução ao valor recuperável;
- O valor líquido contábil;
- A vida útil;
- O valor residual;
- A classificação por grupo, classe e subclasse, quando houver.

3.2 Método utilizado para a reavaliação:

O método utilizado para a reavaliação será a do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES, conforme Anexo II constante nesta Instrução Normativa, sendo que o responsável pelo Setor de Patrimônio e Almojarifado providenciará os seguintes lançamentos no Sistema Informatizado de Patrimônio da Câmara Municipal de Marechal Floriano:

- a) Atualizar o Estado de Conservação física dos bens - EC, efetuada pela Comissão encarregada, conforme descrito no Anexo II – Tabela I desta Instrução Normativa;
- b) Informar o período de vida útil dos bens – PVU de acordo com o Quadro de Pontuação descrito no Anexo II – Tabela II desta Instrução Normativa;
- c) Informar o período de utilização dos bens – PUB de acordo com o Quadro de Pontuação descrito no Anexo II – Tabela III desta Instrução Normativa;
- d) A Comissão realizará o levantamento do valor de mercado dos bens patrimoniais e o responsável pelo Departamento de Almojarifado e Patrimônio informará no Sistema Informatizado o valor de mercado de um bem novo ou similar, arquivando os orçamentos para posterior arquivo e comprovação;

e) Observar o método de reavaliação conforme fórmula descrita no Anexo II, definindo o valor justo ou valor de mercado;

f) O estado de conservação de bens será classificado em excelente, bom, regular e péssimo conforme pontuação estabelecida no anexo II desta Instrução Normativa.

3.3 Para estabelecer o valor justo ou valor de mercado poderão ser adotados os seguintes critérios:

a) Pesquisa no acervo patrimonial da Câmara Municipal de Marechal Floriano, de bens idênticos ou similares aos que estão em processo e que foram incorporados até um ano antes da data de corte, visando obter seu valor mais atual e próximo do valor justo;

b) Outras tabelas ou publicações de referência, devidamente reconhecidas, para bens específicos, quando for o caso;

c) Pesquisa de mercado, realizada diretamente com fornecedores nos mesmos moldes das realizadas nos processos licitatórios;

d) Consulta, via internet, em lojas e sites especializados no cotejo de produtos, visando obter valores médios de mercado, quando possível, ou o valor praticado no mercado;

e) Tabela da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE em se tratando de veículos.

Exemplo prático de utilização do método de reavaliação do TCE-ES:

Bem

“A”

Fórmula

⇒ Estado de Conservação: bom
100

$$FR = 4EC + 6PUV - 3PUB$$

⇒ Vida útil futura: 08 (oito) anos

⇒ Período de utilização: 04 (quatro) anos

$$\Rightarrow FR = (4 \times 8) + (6 \times 8) - (3 \times 4) = FR = 32 + 48 - 12 = 80 - 12 = 68 = FR = 0,68$$

= 68%

100

100

100

100

$$\Rightarrow \text{VALOR DO BEM REAVALIADO (VRB)} = \text{VALOR DO BEM NOVO X FATOR DE REAVALIAÇÃO (FR)}$$

$$\Rightarrow VRB =$$

$$R\$ 1.2000 \times 0,68 = VRB = R\$ 816,00$$

4. DA DEPRECIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

4.1 Periodicidade da depreciação:

a) A apuração da depreciação deve ser feita mensalmente, a partir do momento em que o bem se torna disponível para o uso, ou seja, quando está no local e em condição de funcionamento na forma pretendida pela Administração, por exemplo, mesmo que ainda não estejam instalados os computadores a depreciação já começa a ocorrer.

b) A depreciação será iniciada no mês seguinte à aquisição, incorporação e/ou sua efetiva utilização, não devendo haver depreciação em fração menor que 01 (um) mês.

c) A depreciação cessará quando do término do seu período de vida útil, ou seja, a depreciação deve ser reconhecida até que o valor líquido contábil do ativo seja igual ao valor residual.

d) Não há novo período de depreciação após o final da vida útil do bem e a depreciação não cessa quando o ativo torna-se obsoleto ou é retirado temporariamente de operação.

4.2 Bens que não estão sujeitos à depreciação:

a) Bens móveis de natureza cultural, tais como obras de arte, antiguidades, documentos, bens como interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros;

b) Terrenos rurais e urbanos sendo que somente a parcela correspondente à construção deve ser depreciada excluindo para fins de cálculo de depreciação o valor do terreno.

4.3 Método de Depreciação:

a) Para os bens móveis o método de cálculo dos encargos de depreciação será o método linear, sendo que os critérios correspondentes à vida útil econômica, taxa de depreciação e valor residual estão definidos na Tabela constante no Anexo III desta Instrução Normativa.

b) Caso a Comissão Permanente entenda em alterar os valores da estimativa do tempo de vida útil do bem deverá ser observado os seguintes fatores:

- c) O tempo pelo qual o ativo manterá sua capacidade para gerar benefícios futuros para o ente;
- d) Os aspectos técnicos referentes ao desgaste físico e a obsolescência do bem. Por exemplo, a utilização ininterrupta do bem pode abreviar a sua vida útil;
- e) O tempo de vida útil de um bem possui a sua utilização ou exploração limitada temporalmente por lei e contrato não pode ser superior a esse prazo;
- f) A política de gestão de ativos da Câmara Municipal de Marechal Floriano, ao considerar a alienação de ativos após um período determinado ou após o consumo de uma proporção específica de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços incorporados no ativo, fazendo com que a vida útil de um ativo possa ser menor do que sua vida econômica.

Exemplo prático da utilização do método linear:

Fórmula:
$$\frac{\text{Custo do Bem} - \text{Valor Residual}}{\text{N}^\circ \text{ de períodos de vida útil}}$$

Cálculo
$$\frac{2.600 - 600}{5 \text{ anos}}$$

⇒ **Custo do ativo (valor do ativo na data da sua aquisição) = R\$ 2.600,00**

⇒ **Valor Residual = R\$ 600,00**

⇒ **Valor Depreciável = R\$ 2.000,00**

⇒ **Vida útil = 5 anos**

⇒ **Valor da depreciação: R\$ 400,00/ano**

⇒ **Valor mensal: R\$ 400,00/12 = R\$ 33,33**

5. RESUMO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA A REGULARIZAÇÃO DO PATRIMÔNIO.

1º. Constituir Comissão Especial (Inventário de bens móveis)

a) Designar por meio de portaria exarada pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, a comissão especial, observando as atribuições conferida na presente Instrução Normativa;

b) Proibir movimentação de bens durante o período de levantamento. Nos casos urgentes, só com prévia autorização da Comissão Especial.

2º. Documentação Gerada

a) Autuar (protocolar e criar um processo administrativo, contendo termo de designação da Comissão, comunicações internas entre setores e servidores, ata de reuniões, se for o caso).

As folhas devem ser numeradas, contendo número do processo e rubrica da Comissão.

b) Criar um dossiê (juntar todos os documentos de análise, rascunhos, planilhas, levantamento, para servir de histórico e futuras consultas).

c) Elaborar relatório final com observância a Legislação Vigente pertinente ao assunto:

- Lei Federal nº. 8666/93;
- Lei 4320/64;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Parte II
- Portaria STN/SOF nº 448/2002;
- Resolução TCE/ES nº 227/2011 e 257/2013;

- Apostila Patrimônio do TCEES. 3º. Análise da Situação Atual, contendo:
- Identificação dos bens;
- Inventários anteriores;
- Termos de responsabilidade;
- Localização dos bens;
- Estado de conservação;
- Origem dos bens (comprado, permutado, doado, construído, etc.)

4º. Levantamentos dos bens encontrados:

- a) Relacionar os bens, registrando o nº do patrimônio, descrição completa do bem, estado de conservação: excelente, bom, regular e péssimo (relação a parte) e valor;
- b) Relacionar os bens móveis em estado péssimo (nº patrimônio, descrição completa, valor) conduzindo-os para local previamente estabelecido, deve ser considerado péssimo os bens que julgarem sem possibilidade de recuperação, obsoleto, antieconômico, etc.
- c) Relacionar os bens móveis que embora em boas condições, se encontrem ociosos, ou danificados, mas em condição de recuperação, classificando os bens ociosos (sem serventia para aquele setor) para compor a reserva visando atender a futuras necessidades e os bens danificados, programando sua recuperação e considerando os mesmos como reserva técnica;
- d) Providenciar a elaboração do termo de responsabilidade nos termos da Legislação Vigente;
- e) Providenciar um depósito para os bens inservíveis (ocioso, irrecuperável, antieconômico, lixo/sucata), Recolhendo os bens mediante termo de transferência de responsabilidade;

- f) Consolidar o inventário, com revisão do levantamento, e renumerar, se for o caso, definindo por meio de portaria a data de corte para iniciar a reavaliação;
- g) Reavaliar e depreciar os bens móveis e imóveis;
- h) Elaborar o relatório de avaliação assinado pelos responsáveis observando os critérios desta instrução normativa.

5º. Cabe a Comissão elaborar o relatório do Inventário final, contendo:

- a) Descrição consubstanciada os fatos mais importantes ocorridos desde a nomeação até a conclusão;
- b) Relação dos bens a serem baixados (nº patrimônio, descrição, estado de conservação, valor);
- c) Relação dos bens extraviados por cada setor, com indicação do responsável, cópia de notificação do extravio. Respostas, etc. para as providências cabíveis observando a Instrução Normativa SPA nº. 002/2015;
- d) Relação das inconsistências registrando os fatos relevantes que foram detectados e que devem ser evitados através de controle específicos ou gerais (bens utilizados fora de sua finalidade, riscos potenciais de extravios, furtos, bens sem identificação e sem origem).

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecida nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto ao Departamento de Almoxarifado e Patrimônio, e na Controladoria Geral, no âmbito do Poder Legislativo Municipal Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado, deverão ser comunicadas formalmente a Controladoria Geral - Unidade Central de Controle Interno.

É obrigação de todos os servidores a quem tenha sido confiado bem para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da instrução normativa SCI nº. 01/2012, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Marechal Floriano/ES, 21 de julho de 2016.

Controlador

Presidente da CMMF

ANEXO I

TABELA DESCRITIVA DOS MATERIAIS PERMANENTES E MATERIAIS DE CONSUMO

GRUPO I – MATERIAIS PERMANENTES

APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	Registra o valor das despesas com todo material considerado permanente, portátil ou transportável, de uso em comunicações, que não se incorporem em instalações, veículos de qualquer espécie, aeronaves ou embarcações, tais como: antena parabólica, aparelho de telefonia, bloqueador telefônico, central telefônica, detector de chamadas telefônicas, fac-símile, fonógrafo, interfone, PABX, rádio receptor, rádio telegrafia, rádio telex, rádio transmissor, secretaria eletrônica, telespeaker e afins
APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	Registra o valor das despesas com aquisição de eletrodomésticos em geral e utensílios, com durabilidade superior a dois anos, utilizados em serviços domésticos, tais como: aparelhos de copa e cozinha, aspirador de pó, batedeira, botijão de gás, cafeteira elétrica, chuveiro ou ducha elétrica, circulador de ar, condicionador de ar (móvel), conjunto de chá/café/jantar, escada portátil, enceradeira, exaustor, faqueiro, filtro de água, fogão, forno de micro-ondas, geladeira, grill, liquidificador, máquina de lavar louca, máquina de lavar roupa, máquina de moer café, máquina de secar pratos, secador de prato, tábua de passar roupas, torneira elétrica, torradeira elétrica, umidificador de ar e afins.
COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	Registra o valor das despesas com coleções bibliográficas de obras científicas, românticas, contos e documentários históricos, mapotecas, dicionários para uso em bibliotecas, enciclopédias, periódicos encadernados para uso em bibliotecas, palestras, tais como: álbum de caráter educativo, coleções e materiais bibliográficos informatizados, dicionários, enciclopédia, ficha bibliográfica, jornal e revista (que constitua documentário), livro, mapa, material folclórico, partitura musical, publicações e documentos especializados destinados a bibliotecas, repertório legislativo e afins
DISCOTECAS E FILMOTECAS	Registra o valor das despesas com discos, CD e coleções de fitas gravadas com músicas e fitas cinematográficas de caráter educativo, científico e informativo, tais como: disco educativo, fita de áudio e vídeo com aula de caráter educativo, microfilme e afins
EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	Registra o valor das despesas com todos os materiais permanentes utilizados na proteção e segurança de pessoas ou bens públicos, como também qualquer outro utilizado para socorro diverso, ou sobrevivência em qualquer ecossistema, tais como: alarme, cofre, extintor de incêndio, pára-raio, sinalizador de garagem, porta giratória, circuito interno de televisão e afins

MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	Registra o valor das despesas com máquinas, aparelhos e equipamentos não incorporáveis a instalações, destinados a geração de energia de qualquer espécie, tais como: alternador energético, carregador de bateria, chave automática, estabilizador, gerador, haste de contato, NO-BREAK, poste de iluminação, retificador, transformador de voltagem, trilho, trucktunga, turbina (hidrelétrica) e afins.
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em reprografia ou artes gráficas, tais como: aparelho para encadernação, copiadora, cortadeira elétrica, costuradora de papel, duplicadora, grampeadeira, gravadora de extenso, guilhotina, linotipo, máquina de OFF-Set, operadora de bilhoses, picotadeira, teleimpressora e receptadora de páginas e afins.

EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	Registra o valor das despesas com aquisição de equipamentos de filmagem, gravação e reprodução de sons e imagens, bem como os acessórios de durabilidade superior a dois anos, tais como: amplificador de som, caixa acústica, data show, eletrola, equalizador de som, filmadora, flash eletrônico, fone de ouvido, gravador de som, máquina fotográfica, microfilmadora, microfone, objetiva, projetor, rádio, rebobinadora, retro-projetor, sintonizador de som tanques para revelação de filmes, tape-deck, televisor, tela para projeção, e afins
MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS.	Registra o valor das despesas com máquinas, aparelhos e equipamentos que não estejam classificados em grupo específico, tais como: aparador de grama, aparelho de ar condicionado, bebedouro, carrinho de feira, container, furadeira, maleta executiva, urna eleitoral, ventilador de coluna e de mesa e afins.
EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamento utilizados em processamento de dados de qualquer natureza, exceto quando for aquisição de peças destinadas à reposição diretamente ao equipamento ou mesmo para estoque, tais como: caneta óptica, computador, controladora de linhas, data show – fitas e discos magnéticos, impressora, kit multimídia, leitora, micro e minicomputadores, mesa digitalizadora, modem, monitor de vídeo, placas, processador, scanner, teclado para micro, urna eletrônica e afins.
MÁQUINAS, INSTALAÇÕES E ITENS DE ESCRITÓRIO	Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e utensílios utilizados em escritório e destinados ao auxílio do trabalho administrativo, tais como: aparelho rotulador, apontador fixo, caixa registradora, carimbo digitador de metal, compasso, estojo para desenho, globo terrestre, grampeador (exceto de mesa), máquina autenticadora, máquina de calcular, máquina de contabilidade, máquina de escrever, máquina franqueadora, normógrafo, pantógrafo, quebra-luz (luminária de mesa), régua de precisão, régua T, relógio protocoladores e afins.

MOBILIÁRIO EM GERAL	Registra o valor das despesas com móveis destinados ao uso ou decoração interior de ambientes, tais como: abajur, aparelho para apoiar os braços, armário, arquivo de aço ou madeira, balcão (tipo atendimento), banco, banquetas, base para mastro, cadeira, cama, carrinho fichário, carteira e banco escolar, charter negro, cinzeiro com pedestal, criadomudo, cristaleira, escrivaninha, espelho moldurado, estante de madeira ou aço, estofado, flipsharter, guarda-louça, guarda-roupa, mapoteca, mesa, penteadeira, poltrona, porta-chapéus, prancheta para desenho, quadro de chaves, quadro imantado, quadro para editais e avisos, relógio de mesa/parede/ponto, roupeiro, sofá, suporte para tv e vídeo, suporte para bandeira (mastro), vitrine e afins.
OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA MUSEU	Registra o valor das despesas com objetos de valor artístico e históricos destinados a decoração ou exposição em museus, tais como: alfaias em louça, documentos e objetos históricos, esculturas, gravuras, molduras, peças em marfim e cerâmica, pedestais especiais e similares, pinacotecas completas, pinturas em tela, porcelana, tapeçaria, trilhos para exposição de quadros e afins.
VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA	Registra o valor das despesas com veículos de tração mecânica, tais como: automóvel, motocicleta e afins.
PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS	Registra o valor das despesas com materiais empregados em imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, carpetes (primeira instalação), cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes, grades e afins.
ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS	Registra o valor das despesas com acessórios para automóveis que possam ser desincorporados, sem prejuízo dos mesmos, para aplicação em outro veículo, tais como: ar condicionado, capota, rádio/toca-fita e afins.

GRUPO II – MATERIAIS DE CONSUMO

COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS	Registra o valor das despesas com combustíveis para motores a combustão interna de veículos rodoviários, tratores em geral, embarcações diversas e grupos geradores estacionados ou transportáveis e todos os óleos lubrificantes destinados aos sistemas hidráulicos, hidramáticos, de caixa de transmissão de força e graxas grafitadas para altas e baixas temperaturas, tais como: aditivos, álcool hidratado, fluido para amortecedor, fluido para transmissão hidráulica, gasolina, graxas, óleo diesel, óleo para carter, óleo para freio hidráulico e afins.
GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	Registra o valor das despesas com gêneros de alimentação ao natural, beneficiados ou conservados, tais como: açúcar, adoçante, água mineral, bebidas, café, carnes em geral, cereais, chás, condimentos, frutas, gelo, legumes, refrigerantes, sucos, temperos, verduras e afins.
MATERIAL PARA FESTIVIDADES E HOMENAGENS	Registra o valor das despesas com materiais de consumo utilizados em festividades e homenagens, incluindo artigos para decoração e buffet, tais como: arranjos e coroas de flores, bebidas, doces, salgados e afins.

MATERIAL DE EXPEDIENTE	Registra o valor das despesas com os materiais utilizados diretamente os trabalhos administrativos, nos escritórios públicos, nos centros de estudos e pesquisas, nas escolas, nas universidades etc, tais como:agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis,arquivo para disquete, bandeja para papéis, bloco para rascunho bobina papel para calculadoras, borracha, caderno,caneta, capa e processo, carimbos em geral,cartolina, classificador, clipe cola, colchete, corretivo, envelope, espátula, estêncil,estilete, extrator de grampos, fita adesiva, fita para máquina de escrever e calcular,giz, goma elástica, grafite, grampeador, grampos, guia para arquivo, guia de endereçamento postal, impressos e formulário em geral, intercalador para fichário,lacre, lápis, lapiseira, limpa tipos, livros de ata, de ponto e de protocolo, papeis,pastas em geral, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, plásticos, porta-lápis,registrador, régua, selos para correspondência, tesoura, tintas, toner, transparências e afins.
MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	Registra o valor das despesas com materiais utilizados no funcionamento e manutenção de sistemas de processamento de dados, tais como:cartuchos de tinta, capas plásticas protetoras para micros e impressoras, CD-ROM virgem, disquetes, etiqueta em formulário contínuo, fita magnética, fita para impressora, formulário contínuo, mouse PAD peças e acessórios para computadores e periféricos, recarga de cartuchos de tinta, toner para impressora laser, cartões magnéticos e afins
MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM	Registra o valor das despesas com materiais aplicados diretamente nas preservações, acomodações ou embalagens de qualquer produto, tais como:arame, barbante, caixas plásticas, de madeira, papelão e isopor, cordas, engradados,fitas de aço ou metálicas, fitas gomadoras, garrafas e potes, linha, papel de embrulho,papelão, sacolas, sacos e afins.
MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em dormitórios coletivos,residenciais, hotéis, restaurantes etc, tais como:cobertores, colchas, colchonetes, fronhas, guardanapos, lençóis, toalhas, travesseiro e afins.
MATERIAL DE COPA E COZINHA	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em refeitório, cozinhas residenciais, hotéis, hospitais, escolas, universidades e fábricas etc, tais como: abridor de garrafa, açucareiros, artigos de vidro e plástico, bandejas, coadores, colheres, copos, ebulidores, facas, farinheiras, fósforos, frigideiras, garfos, garrafas térmicas, paliteiros, panelas, panos de cozinha, papel alumínio, pratos, recipientes para água, suportes de copos para cafezinho, tigelas, velas, xícaras e afins.
MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO	Registra o valor das despesas com materiais destinados a higienização pessoal, de ambientes de trabalho, de hospitais etc, tais como:álcool etílico, anticorrosivo, aparelho de barbear descartável, balde plástico, bomba para inseticida, capacho, cera, cesto para lixo, creme dental, desinfetante,desodorizante, detergente, escova de dente, escova para roupas e sapatos, espanador,esponja, estopa, flanela, inseticida, lustramóveis, mangueira, naftalina, pá para lixo,palha de aço, panos para limpeza, papel higiênico, pasta para limpeza de utensílios,porta-sabão, removedor, rodo, sabão, sabonete, saco para lixo, saponáceo, soda cáustica, toalha de papel, vassoura e afins.

<p style="text-align: center;">MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS</p>	<p>Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição de qualquer bem público, tais como: amianto, aparelhos sanitários, arames liso e farpado, areia, basculante, boca de lobo, bóia, brita, brocha, cabo metálico, cal, cano, cerâmica, cimento, cola, condutores de fios, conexões, curvas, esquadrias, fechaduras, ferro, gaxetas, grades, impermeabilizantes, isolantes acústicos e térmicos, janelas, Joelhos, ladrilhos, lavatórios, lixas, madeira, marcos de concreto, massa corrida, niple, papel de parede, parafusos, pias, pigmentos, portas e portais, pregos, rolos solventes, sifão, tacos, tampa para vaso, tampão de ferro, tanque, tela de estuque, telha, tijolo, tinta, torneira, trincha, tubo de concreto, válvulas, verniz, vidro e afins.</p>
<p style="text-align: center;">MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS</p>	<p>Registra o valor das despesas com componentes, peças, acessórios e sobressalentes para aplicação, manutenção e reposição em bens móveis em geral, tais como: cabos, chaves, cilindros para máquinas copadoras, compressor para ar condicionado, esferas para máquina datilográfica, mangueira para fogão margaridas, peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral, materiais de reposição para instrumentos musicais e afins.</p>
<p style="text-align: center;">MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO</p>	<p>Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição dos sistemas, aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como: benjamins, bocais, calhas, capacitores e resistores, chaves de ligação, circuitos eletrônicos, condutores, componentes de aparelho eletrônico, diodos, disjuntores, eletrodos, eliminador de pilhas, espelhos para interruptores, fios e cabos, fita isolante, fusíveis, interruptores, lâmpadas e luminárias, pilhas e baterias, pinos e plugs, placas de baquelite, reatores, receptáculos, resistências, starts, suportes, tomada de corrente e afins.</p>
<p style="text-align: center;">MATERIAL PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO</p>	<p>Registra o valor das despesas com materiais de consumo de emprego direto em filmagem e revelação, ampliações e reproduções de sons e imagens, tais como: etze especial para chapa de papel, álbuns para retratos, alto-falantes, antenas, artigos para gravação em acetato, filmes virgens, fitas virgens de áudio e vídeo, lâmpadas especiais, material para radiografia, microfilmagem e cinematografia, molduras, papel para revelação de fotografias, pegadores, reveladores e afins.</p>
<p style="text-align: center;">AQUISIÇÃO DE SOFTWARES DE BASE</p>	<p>Registra o valor das despesas com aquisição de softwares de base (de prateleira) que são aqueles incluídos na parte física do computador (hardware) que integram o custo de aquisição desse no Ativo Imobilizado. Tais softwares representam também aqueles adquiridos no mercado sem características fornecidas pelo adquirente, ou seja, sem as especificações do comprador.</p>

ANEXO II

ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

1- Excelente:

É o bem novo, que se encontra em perfeitas condições de uso e operação, e que tem sua aquisição não superior a 01 (um) ano.

2 - Bom:

É o bem que se encontra em condições de uso, porém apresenta desgaste e sua aquisição é superior a 01(um) ano.

3 - Regular:

É o bem que apresenta desgaste prematuro ou obsolescência e possui rendimento precário, cuja recuperação seria onerosa, salvo aquele de valor histórico que poderá ser aproveitado pelo ente público.

4 - Péssimo:

O bem não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina à perda de suas características. É o bem considerado ocioso, cuja recuperação é antieconômica ou impossível, não sendo, portanto, mais viável sua utilização em qualquer atividade relacionada ao serviço prestado.

Tabela I – Pontuação: Estado de Conservação - EC

CONCEITO	PONTUAÇÃO
Excelente	10
Bom	08
Regular	05
Péssimo	02

Fonte: TCEES

Tabela II – Período de vida útil do bem – PVU:

CONCEITO	PONTUAÇÃO
10 Anos	10
09 Anos	09
08 Anos	08
07 Anos	07
06 Anos	06
05 Anos	05
04 Anos	04
03 Anos	03
02 Anos	02
01 Ano	01

Fonte: TCEES

Tabela IV - Método de Reavaliação:

1) Fatores que Influenciam a Reavaliação de Bens Móveis

- Estado de Conservação (EC)
- Período de Vida Útil Provável (PUV)
- Período de Utilização (PUB)

$$2) FR = (4 EC + PUV - 3 PUB)/100$$

3) Valor do Bem Avaliado =

- FR x Valor de mercado de um bem novo ou similar 04 Anos

Fonte: TCEES

ANEXO III

PARÂMETRO PARA DEPRECIAÇÃO DOS BENS MÓVEIS

GRUPO DE BENS PATRIMONIAIS	VIDA ÚTIL ECONÔMICA	TAXA DE DEPRECIAÇÃO	VALOR RESIDUAL	MÉTODO DE DEPRECIAÇÃO
Aparelhos e Utensílios Domésticos	15 anos	6,66% ao ano	10%	Linear
Aparelhos e Equipamentos de Comunicação	5 anos	20% ao ano	10%	Linear
Máquinas e Equipamentos Gráficos	10 anos	10% ao ano	10%	Linear
Máquinas e Equipamentos Diversos	5 anos	20% ao ano	10%	Linear
Máquinas e Utensílios de Escritório	15 anos	6,66% ao ano	10%	Linear
Mobiliários de Escritório	15 anos	6,66% ao ano	10%	Linear
Mobiliários em Aço	25 anos	4% ao ano	20%	Linear
Mobiliários em Alumínio	20 anos	5% ao ano	20%	Linear
Mobiliários Diversos	10 anos	10% ao ano	_____	Linear
Veículos Diversos	10 anos	10% ao ano	10%	Linear
Peças e Utensílios para Imóveis	20 anos	5% ao ano	10%	Linear
Materiais Bibliográficos	10 anos	10% ao ano	_____	Linear
Equipamentos de Áudio, Vídeo e Foto	10 anos	10% ao ano	20%	Linear
Equipamentos de Processamento de Dados	5 anos	20% ao ano	15%	Linear
Equipamentos de Segurança	5 anos	20% ao ano	20%	Linear
Aparelhos de Medição e Orientação	5 anos	20% ao ano	15%	Linear
Eletrônicos	10 anos	10% ao ano	15%	Linear
Aparelhos de Medição e Precisão	15 anos	6,66% ao ano	30%	Linear
Equipamentos e Utensílios Hidráulicos	10 anos	10% ao ano	_____	Linear
Equipamentos e Climatização	07 anos	14,28% ao ano	10%	Linear

Fonte: TCEES