

DECRETO Nº 13.943, DE 28 DE JULHO DE 2015.

“Dispõe sobre a gestão dos bens móveis de material permanente, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de bens públicos, estabelece inclusive sobre a classificação de material para fins de controle do orçamento público, de apropriação contábil da despesa e de administração patrimonial no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal e dá outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso IV, do art. 87 da Lei Orgânica do Município de Porto Velho, e

CONSIDERANDO que os Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PCP, definidos no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público - MCASP e de observância obrigatória pelos entes da Federação, terão prazos finais de implantação estabelecidos de forma gradual por meio de ato normativo da Secretaria do Tesouro nacional – STN, conforme Portaria do STN nº 700/2014;

CONSIDERANDO o Decreto Nº 12.807 de 25 de outubro de 2012 que define cronograma de implementação das Novas Regras Aplicadas a Contabilidade Pública em atendimento às Portarias do STN 406/2011, 828/2011 e 231/2012 e a IN 30/TCE/RO/2012.

CONSIDERANDO a Portaria nº 184, de 25 de agosto de 2008, editada pelo Ministério da Fazenda, que dispõe sobre diretrizes a serem observadas no setor público quanto aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis, de forma a torna-los convergentes com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;

CONSIDERANDO as Resoluções do CFC nº 1.136 e 1.137, de 21 de novembro de 2008, que aprovam a NBC T 16.9 – Depreciação, Amortização e Exaustão e a NBC T 16.10 – Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público, respectivamente;

CONSIDERANDO a necessidade de se regulamentar os procedimentos de reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão dos bens do ativo da Prefeitura de Porto Velho para fins de garantir a manutenção do sistema de custos, conforme estabelece o inciso VI do § 3º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, e as Normas Brasileiras de Contabilidade;

CONSIDERANDO que a administração de patrimônio, consolidação de inventário, registro e proteção dos bens móveis e imóveis, compete a Secretaria Municipal de Administração - SEMAD conforme disposto no art. 2º, incisos III e VII do Anexo I do Decreto nº 11.550 de 30/12/2009;

CONSIDERANDO que o tombamento, a avaliação, o registro, a carga e a baixa dos bens patrimoniais, inclusive obras de arte; o cadastramento e controle dos bens patrimoniais, inclusive o registro de seus respectivos valores; manutenção guarda e responsabilidade dos inventários, escrituras e demais documentos relativos aos bens de propriedade da Prefeitura; o registro e controle de todos os bens patrimoniais; atualização e tombamento dos bens patrimoniais, compete a Divisão de Patrimônio Municipal – DRL conforme disposto nos artigos 32 e 37 do Anexo I do Decreto nº 11.550 de 30/12/2009;

CONSIDERANDO que a Prefeitura de Porto Velho já vem realizando os procedimentos previstos no MCASP em seu âmbito administrativo.

DECRETA:

Art. 1º. Fica regulamentado no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal a aquisição, a incorporação, a armazenagem, a movimentação, o reaproveitamento, a alienação e outras

formas de desfazimento de gestão dos bens móveis de material permanente, com o objetivo de estabelecer, reordenar e consolidar normas procedimentais e orientações a fim de padronizar conceitos quanto à classificação e apropriação contábil da despesa pública e de administração patrimonial, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

Art 2º. Este decreto não substitui as normas específicas de recebimento, armazenagem, distribuição e controle da entrada e saída de materiais de consumo do Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Porto Velho, regulamentados pela Portaria nº 039/20103/DIAT/ASTEC/SEMAD.

Art. 3º. Para fins deste Decreto, considera-se:

I - material: designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades dos órgãos e entidades públicas, independente de qualquer fator;

II - administração de material: conjunto de ações destinadas a assegurar a aquisição, registros e controles das atividades relacionadas com o emprego, movimentação e desfazimento dos diversos materiais;

III - material de consumo: aqueles que em razão de seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada em dois anos, tais como, alimentos não perecíveis, materiais de higiene, limpeza e expediente;

IV - material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física ou foi fabricado com expectativa de durabilidade superior a dois anos;

V - transferência: modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidades, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade;

VI - cessão: modalidade de movimentação de material do acervo por tempo certo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal direta e indireta, autárquica e fundacional do Poder Executivo ou entre estes e outros, integrantes de qualquer dos demais Poderes do Município;

VII - alienação: operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;

VIII – outras formas de desfazimento: renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono.

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

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

b) recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;

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

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

Art 4º. Considera-se material permanente todo item ou conjunto que possua, concomitantemente, as seguintes características:

I - em razão de uso, não perde sua identidade física ou autonomia de funcionamento, mesmo quando adicionado a outro bem móvel;

II - durabilidade prevista superior a dois anos;

III - Valor unitário superior ao estabelecido para pagamento de despesas miúdas de qualquer natureza, assim entendidas aquelas que se situarem dentro do limite de 3% (três por cento) do valor estabelecido para dispensa de licitação para compra e serviços que não sejam os de engenharia.

Art 5º. Para o item mencionado no artigo anterior, deve-se levar em consideração a relação de parâmetros excludentes previstos na Portaria STN nº 448/2002 e no MCASP, onde considera que alguns bens, apesar de terem durabilidade superior a 2 (dois) anos podem sofrer um desgaste significativo para o uso, ser perecíveis, frágeis ou mesmo destinados à incorporação ou transformação de outros bens, fator que os enquadraria como material de consumo.

Parágrafo Único: São 5(cinco) parâmetros excludentes na classificação da despesa permanente, conforme previsão no MCASP e Portaria STN nº 448/2002, são eles:

- a) Durabilidade: se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento no prazo máximo de dois anos;
- b) Fragilidade: aquele cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecupelabilidade e/ou perda de sua identidade;
- c) Perecibilidade: quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;
- d) Incorporabilidade: Quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e
- e) Transformabilidade: quando adquirido para fim de transformação;

Art 6º - São classificados como bens móveis de material permanente, atendidas a classificação de material para fins de controle orçamentário e de apropriação contábil da natureza da despesa de administração patrimonial bem como as características atendidas inclusive as características fixadas no artigo anterior:

I – aparelhos de medição e orientação – 4.4.9.0.52.04.00.00.00;

II – aparelhos e equipamentos de comunicação – 4.4.9.0.52.06.00.00.00;

III – aparelhos, equipamentos e utensílios médicos, odontológicos, laboratoriais e hospitalares – 4.4.9.0.52.08.00.00.00;

IV– aparelhos, equipamentos para esporte e diversões – 4.4.9.0.52.10.00.00.00;

V - equipamento de proteção, segurança e socorro – 4.4.9.0.52.24.00.00.00;

- VI - máquinas e equipamentos de natureza industrial - 4.4.9.0.52.30.00.00.00;
- VII - máquinas e equipamentos energéticos - 4.4.9.0.52.30.00.00.00;
- VIII - máquinas e equipamentos gráficos - 4.4.9.0.52.32.00.00.00;
- IX - máquinas, ferramentas e utensílios de oficina - 4.4.9.0.52.38.00.00.00;
- X- acessórios para automóveis - 4.4.9.0.52.57.00.00.00;
- XI - equipamentos de mergulho e salvamento - 4.4.9.0.52.58.00.00.00;
- XII - máquinas e equipamentos agrícolas e rodoviários - 4.4.9.0.52.40.00.00.00;
- XIII - equipamentos e utensílios hidráulicos e elétricos - 4.4.9.0.52.39.00.00.00;
- XIV - material de consumo de uso duradouro - 4.4.9.0.52.87.00.00.00;
- XV - peças não incorporáveis a imóveis - 4.4.9.0.52.51.00.00.00;
- XVI - aeronaves - 4.4.9.0.52.02.00.00.00;
- XVII - equipamentos e sistemas de proteção e vigilância ambiental - 4.4.9.0.52.83.00.00.00;
- XVIII - equipamentos e manobra e patrulhamento - 4.4.9.0.52.22.00.00.00;
- XIX - máquinas, utensílios e equipamentos diversos - 4.4.9.0.52.34.00.00.00;
- XX- equipamento e material permanente - pagamento antecipado - 4.4.9.0.52.96.00.00.00;
- XXI - equipamentos e processamento de dados - 4.4.9.0.52.35.00.00.00;
- XXII - aparelhos e utensílios domésticos - 4.4.9.0.52.12.00.00.00;
- XXIII - máquinas, instalações e utensílios de escritório - 4.4.9.0.52.36.00.00.00;
- XXIV- mobiliário em geral - 4.4.9.0.52.42.00.00.00;
- XXV - outros materiais permanentes - 4.4.9.0.52.99.00.00.00;

XXVI - coleções e materiais bibliográficos – 4.4.9.0.52.18.00.00.00;

XXVII - discotecas e filmotecas – 4.4.9.0.52.19.00.00.00;

XXVIII - instrumentos musicais e artísticos – 4.4.9.0.52.26.00.00.00;

XXIX – equipamentos para áudio vídeo e foto – 4.4.9.0.52.33.00.00.00;

XXX - obras de arte e peças para exposição – 4.4.9.0.52.44.00.00.00;

XXXI – armamentos – 4.4.9.0.52.14.00.00.00;

XXXII - veículos diversos – 4.4.9.0.52.48.00.00.00;

XXXIII - veículos ferroviários – 4.4.9.0.52.50.00.00.00;

XXXIV - veículos de tração mecânica -4.4.9.0.52.52.00.00.00;

XXXV - semoventes e equipamentos de montaria – 4.4.9.0.52.46.00.00.00;

XXXVI – embarcações – 4.4.9.0.52.20.00.00.00;

XXXVII – outros materiais permanentes – 4.4.9.0.52.99.00.00.00;

§ 1º - Os itens mencionados nos incisos XXIV(*XXIV- mobiliário em geral – 4.4.9.0.52.42.00.00.00*); e XXVI são classificados como material permanente, independente do valor mencionado no inciso III do artigo 4º.

§ 2º - Os itens mencionados no inciso XXVI somente serão classificados como material permanente se o material bibliográfico não for destinado à biblioteca pública, onde se deve verificar se há disponibilidade de seu acervo a todos os segmentos da comunidade, sem qualquer tipo de restrição, segundo art. 18 da Lei nº 10.753/2003 (Lei do Livro), neste caso, serão classificados como material de consumo e enquadrados no elemento de despesa 3.3.90.30 – material de consumo, mesmo que o valor de aquisição seja superior ao mencionado no inciso III do Art 4º.

§ 3º - A relação de desdobramento da despesa orçamentária e sua descrição constam no Anexo I deste Decreto.

Art 7º. O material identificado como material permanente está sujeito a procedimentos de reavaliação, redução ao valor recuperável e depreciação, observadas as normas técnicas NBC T 16.09 e NBC T 16.10, Art. 106 da Lei federal 4.320/1964 e Manual de

Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP) e pelas normas editadas pela Coordenadoria Municipal de Contabilidade por meio de Instrução Normativa.

Art 8º. A competência profissional para realização das reavaliações dos bens e da realização do inventário (localização física dos bens) será de entidade especializada mediante emissão de laudo técnico e/ou por comissão de servidores formada pelo Departamento de Recursos Logísticos/DRL/SEMAD através da Divisão de Patrimônio Municipal – DIPM que deverá emitir depois de concluídos os trabalhos um relatório de reavaliação.

Art 9º. A comissão de servidores nomeada por meio de portaria pelo Secretário Municipal de Administração será composta no mínimo por 6 (seis) servidores, devendo ao menos um profissional da área de contabilidade, segundo orientação do art 3º da Resolução CFC nº 560/1983 e/ou um profissional da área de engenharia conforme art. 7º da Lei federal nº 5.194/1996.

Parágrafo Único: A função dos profissionais da área contábil e de engenharia na comissão de servidores são de caráter técnico, em conformidade com sua especialização, não cabendo aos mesmos realizar o trabalho de campo referente a realização do inventário.

Art 10º. A tabela de vida útil, taxa de depreciação, valor residual e fatores de influência para reavaliação dos bens móveis da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal e nas entidades da Administração Indireta no que couber, serão estabelecidas por meio de Instrução Normativa da Coordenaria Municipal de Contabilidade – CMC/SEMFAZ.

Art 11º. O recebimento, tombamento e a transferência interna serão atribuições de cada secretaria, autarquia, fundação e empresa pública, através de suas Assessorias Técnicas ou órgãos com competência específica para administração patrimonial.

Parágrafo Único Nas secretarias, autarquias, fundações e empresas públicas cuja estrutura organizacional não conter Assessoria Técnica ou órgão com competência específica para administração patrimonial, o controle indicado no caput

deverá ser realizado por servidores nomeados através de portaria (mínimo de três servidores).

Art 12º. O controle dos materiais permanentes deverá ser exercido de forma que os seus custos não sejam superiores ao risco de perda, extravio ou destruição.

Art 13º. Na ocasião do recebimento de bens, o órgão ou servidores responsáveis pelo patrimônio deverão atender os procedimentos descritos a seguir:

I - acompanhamento: consiste em verificar se o valor constante no documento de aquisição do material é superior a R\$ 80.000,00(oitenta mil), conforme prevê art. 15, §8º da Lei 8.666/1993, neste caso, o recebimento definitivo do material deverá ser realizado por comissão específica, de no mínimo 3 (três) servidores. Caso o valor seja inferior, o recebimento definitivo, previsto no art. 73, incisos I e II, da Lei nº 8.666/1993, poderá ser realizado por servidor designado para atestar compras de pequeno vulto.

II - registro no sistema informatizado: atende à necessidade de registro analítico previsto no art. 94 da Lei 4.320/64, na ocasião do recebimento do material, e deve ser realizado de forma imediata, logo após o recebimento.

III - emissão de “Termo de Responsabilidade”: o termo de responsabilidade é o documento que assegura a responsabilização do servidor pelo uso e guarda de bens. A sua emissão é atribuição do órgão ou servidores responsáveis pela administração patrimonial. Será utilizado sempre que ocorrer tombamento de bens, mudança de responsável pela guarda de bens, mudança de localização de bens ou renovação anual e será emitido em três vias, onde uma via será enviada e arquivada na Secretaria Municipal de Administração - SEMAD no Departamento de Recursos Logísticos/DRL/SEMAD através da Divisão de Patrimônio Municipal - DIPM, outra será arquivada na unidade gestora, e a última via deverá ser assinada e entregue ao servidor responsável pela carga dos bens, que poderá ser o chefe do setor ou o servidor lotado naquele setor. O formulário do termo de responsabilidade consta no Anexo II deste decreto.

IV – emplaquetamento: refere-se à identificação de todos os materiais permanentes, de acordo com o tombamento e em consonância com a numeração sequencial. O controle das plaquetas (distribuição, numeração e outros) será ao encargo da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD através da Departamento de Recursos Logísticos/DRL/SEMAD através da Divisão de Patrimônio Municipal – DIPM, que fará a distribuição para os órgãos e/ou servidores responsáveis para administração patrimonial.

Art 14º. Na ocasião da transferência interna de bens, o órgão e/ou servidores responsáveis deverão observar os procedimentos abaixo:

I – emissão ou acompanhamento do “Termo de Transferência”: o termo de transferência pode ser emitido pelo órgão responsável ou servidor responsável pelo bem. Isso se dá pelo fato dos bens já terem sido entregues aos responsáveis e estarem em uso. Nessas circunstâncias, nada obsta que o servidor emita o termo de transferência e o entregue ao setor responsável, esse procedimento, via de regra, contribui para a agilidade das transferências, auxiliando para a redução de formalidades desnecessárias. O formulário do termo de transferência consta no Anexo III deste decreto.

II – é proibida toda e qualquer movimentação de bens patrimoniais, sem a anuência ou controle por parte do órgão e/ou servidores responsáveis, e a transferência deverão ser efetuados por meio do “Termo de Transferência” em duas vias, devendo ser assinada pelo solicitante com destino ao bem; onde deverá ser feito um novo “Termo de Responsabilidade” tanto para o novo local de guarda do bem, quanto para o local de onde o bem foi transferido;

III – troca de responsabilidade no sistema informatizado: na transferência entre unidades administrativas é imprescindível que o setor de patrimônio proceda ou acompanhe as devidas alterações das responsabilidades no sistema informatizado. Se a transferência for realizada pelo responsável pelo bem, este deverá comunicar ao setor de patrimônio para que proceda com a atualização devida no sistema.

Art 15º A Baixa de bens é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, através do Departamento de Recursos Logísticos/DRL/SEMAD

através da Divisão de Patrimônio Municipal – DIPM, e deverá atender os seguintes procedimentos:

I – emissão dos “Termos de Baixa”: o termo de baixa é o documento suporte para o registro de baixa, e contribuirá para a posterior prestação de contas. A sua validade administrativa é condicionada à aposição das assinaturas pelos envolvidos no processo, inclusive pelo responsável pelo bem. O formulário do termo de baixa consta no Anexo IV deste decreto;

II – acompanhamento da comissão de avaliação: as baixas devem ser precedidas por uma avaliação, que será realizada por comissão específica. Excetuam-se as baixas por reclassificação contábil, pois derivam de modificações conceituais e normativas. Nada impede que o chefe do setor ou o responsável pelo bem, diante de bens inservíveis ou em desuso solicite ao Departamento de Patrimônio que se proceda a baixa dos bens com o acompanhamento da comissão.

Art 16º. A responsabilidade pela realização do inventário anual físico dos bens da administração direta do Município de Porto Velho é da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD através do Departamento de Recursos Logísticos/DRL/SEMAD através da Divisão de Patrimônio Municipal – DIPM ; dos bens pertencentes à Secretaria Municipal da Saúde – SEMUSA é de responsabilidade da própria secretaria a realização do inventário e quanto aos bens da administração indireta, compete a cada órgão realizar o mesmo.

Parágrafo Único: O Inventário físico dos bens deverá atender a sequência abaixo:

I – comissão de inventário: O inventário deverá ser realizado por comissão específica constituída por servidores do Departamento de Recursos Logísticos/DRL/SEMAD através da Divisão de Patrimônio Municipal – DIPM, por meio de Portaria emitida pelo Secretário Municipal de Administração no âmbito da administração direta, e pelos respectivos responsáveis no âmbito da administração indireta.

II – ajustes no sistema informatizado das inconsistências detectadas pela comissão: este tópico se relaciona as providências que o setor do patrimônio de cada órgão

deverá realizar quando identificadas inconsistências ao final da realização do inventário. Bens não localizados, não emplaquetados ou inventariados e não registrados no sistema informatizado são exemplos de falhas a serem corrigidas.

Art 17° Quando houver cessão de outra entidade para a Administração Pública Municipal, é necessária autorização legal para essa transferência e o ingresso no Sistema de patrimônio da Administração deverá conter dados como: condições estabelecidas; finalidade; prazo para cumprimento (se houver), além das características o bem.

Art 18° Caso a entidade cedente não dispuser de documento próprio, poderá utilizar o Termo de Cessão conforme Anexo V deste decreto.

Art 19° Quando houver doação, os processos de aquisição de bens móveis por doação devem ser iniciados com a formalização do “Termo de Doação”, que será firmado pelo doador e pelo Secretário da Pasta a receber o objeto da doação.

Art 20° A incorporação de material permanente oriundo de doação será feita com base no documento de origem, onde deverá constar no mínimo a descrição quantitativa e qualitativa do material.

§1° Nos casos em que não conste a descrição quantitativa e qualitativa do bem, deverá ser observado o seguinte:

a) Para bens novos, será feita a pesquisa de mercado do bem idêntico ou similar, a fim de que se obtenha o valor justo.

b) Para bens em uso, deverá ser feita a pesquisa de mercado de um bem idêntico ou similar para que se obtenha o valor justo e posterior reavaliação, considerando os fatores de influência para reavaliação tais como, estado de conservação, período de vida útil futura e período de utilização, a fim de obter o valor que deverá ser incorporado ao patrimônio.

Art. 21° Caso a entidade doadora não dispuser de documento próprio, poderá utilizar o “Termo de Doação” conforme anexo VI deste decreto.

Art. 22° Todo servidor público poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

Art. 23° A Coordenadoria Municipal de Recursos Humanos deverá comunicar a Divisão de Patrimônio Municipal quando ocorrer exoneração ou destituição de servidores responsáveis por bens patrimoniais, sendo de competência do Departamento de Recursos Logísticos/DRL/SEMAD através da Divisão de Patrimônio Municipal – DIPM, providenciar o ajuste do Termo de Responsabilidade dos bens sobre sua responsabilidade.

Art 24°. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste Decreto poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ (Coordenadoria Municipal de Contabilidade) e Secretaria Municipal de Administração – SEMAD (Departamento de Recursos Logísticos).

Art 25°. O servidor público que descumprir as disposições deste Decreto ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Art. 26°. É de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gereencie 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 27°. Este Decreto entrará em vigência a partir de sua publicação.

MAURO NAZIF RASUL
Prefeito

CARLOS DOBBIS
Procurador Geral do Município

MÁRIO JORGE DE MEDEIROS
Secretário Municipal de Administração

MARCELO HAGGE SIQUEIRA
Secretário Municipal de Fazenda

ANEXO I

RELAÇÃO DE DESDOBRAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E DESCRIÇÃO

NATUREZA DA DESPESA	DESCRIÇÃO
4.4.9.0.51.80.00.00.00	ESTUDOS E PROJETOS
REGISTRA O VALOR DAS APROPRIACOES DAS DESPESAS COM A REALIZACAO DE PESQUISAS, LEVANTAMENTOS ESTATISTICOS, ELABORACAO DE PROJETOS, ESTUDOS DE VIABILIDADE ETC, COM O FIM DE AVALIAR A NECESSIDADE DE UMA OBRA.	
4.4.9.0.51.91.00.00.00	OBRAS EM ANDAMENTO
REGISTRA O VALOR DAS APROPRIACOES DAS DESPESAS COM OBRAS EM ANDAMENTO.	
4.4.9.0.51.92.00.00.00	INSTALACOES
REGISTRA O VALOR DAS APROPRIACOES DAS DESPESAS COM INSTALACOES QUE SEJAM INCORPORAVEIS OU INERENTES AO IMOVEL, TAIS COMO: ELEVADORES, APARELHAGEM PARA ARCONDICIONADO CENTRAL E OUTROS.	
4.4.9.0.51.93.00.00.00	BENFEITORIAS EM PROPRIEDADES DE TERCEIROS
REGISTRA O VALOR DAS APROPRIACOES DAS DESPESAS COM BENFEITORIAS EM PROPRIEDADES DE TERCEIROS.	
4.4.9.0.51.96.00.00.00	ALMOXARIFADO DE OBRAS
REGISTRA O VALOR DAS APROPRIACOES DAS DESPESAS COM ALMOXARIFADO EM OBRAS.	
4.4.9.0.51.99.00.00.00	OUTRAS OBRAS E INSTALACOES
REGISTRA O VALOR DAS APROPRIACOES DAS DESPESAS COM OUTRAS OBRAS E INSTALACOES.	
4.4.9.0.52.02.00.00.00	AERONAVES
REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM QUALQUER TIPO DE AERONAVE DE ASA FIXA OU ASA ROTATIVA. AVIAO - BALAO - HELICOPTERO - PLANADOR - ULTRA-LEVE E OUTROS.	
4.4.9.0.52.04.00.00.00	APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO
REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM TODOS OS APARELHOS DE MEDICAO OU CONTAGEM. QUANDO ESTES APARELHOS FOREM INCORPORADOS A UM EQUIPAMENTO MAIOR SERAO OS MESMOS CONSIDERADOS COMPONENTES. AMPERIMETRO, APARELHO DE MEDICAO METEOROLOGICA, BALANCAS EM GERAL, BUSSOLA, CALIBRADOR DE PNEUS - CONDUTIVIMETRO - CRONOMETRO -ESPECTROFOTOMETRO - HIDROMETRO - MAGNETOMETRO - NANOMETRO - MEDIDOR DE GAS - MIRA-FALANTE - NIVEIS TOPOGRAFICOS - OSCILOSCOPIO -PAQUIMETRO - PIROMETRO - PLANIMETRO - PSICROMETRO - RELOGIOMEDIDOR DE LUZ SONAR SONDA TAQUIMETRO TELEMETRO - TEODOLITO TURBIMETRO E OUTROS.	
4.4.9.0.52.06.00.00.00	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO

<p>REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM TODO MATERIAL CONSIDERADO PERMANENTE, PORTATIL OU TRANSPORTAVEL, DE USO EM COMUNICACOES, QUE NAO SE INCORPOREM EM INSTALACOES, VEICULOS DE QUALQUER ESPECIE, AERONAVES OU EMBARCACOES. ANTENA PARABOLICA APARELHO DE TELEFONIA - BLOQUEADOR TELEFONICO-CENTRAL TELEFONICA - DETECTOR DE CHAMADAS TELEFONICAS - FAX-SIMILE - FONOGRAFO - INTERFONE - PABX - RADIO RECEPTOR - RADIO TELEGRAFIA - RA-DIO TELEX - RADIO TRANSMISSOR - SECRETARIA ELETRONICA - TELE-SPEAKER -E OUTROS.</p>	
4.4.9.0.52.08.00.00.00	APARELHOS, EQUIPAMENTOS E UTENSILIOS MEDICOS, ODONTOLOGICOS, LABORATORIAIS E HOSPITALARES
<p>REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM QUALQUER APARELHO, UTENSILIO OU EQUIPAMENTO DE USO MEDICO, ODONTOLOGICO, LABORATORIAL E HOSPITALAR QUE NAO SE INTEGREM A INSTALACOES, OU A OUTROS CONJUNTOS MONITORES. NO CASO DE FAZEREM PARTE DE INSTALACOES OU OUTROS CONJUNTOS, DEVERAO SER CONSIDERADOS COMPONENTES. AFASTADOR - ALARGADOR - APARELHO DE ESTERILIZACAO - APARELHO DE RAO X - APARELHO DE TRANSFUSAO DE SANGUE - APARELHO INFRAVERMELHO - APARELHO PARA INALACAO - APARELHO DE ULTRAVIOLETA - BALANCA PEDIATRICA - BERCO AQUECIDO BIOMBO BOTICAO CADEIRA DE DENTISTA CADEIRADE RODAS CAMARA DE INFRAVERMELHO CAMARA DE OXIGENIO CAMARA DERADIOTERAPIA CARRO MACA CENTRIFUGADOR DESTILADOR ELETRO ANALISADOR ELETRO CARDIOGRAFICO ESTETOSCOPIO ESTUFA MACA MEDIDOR DE PRESSAO ARTERIAL (ESFIGNOMANOMETRO) MEGATOSCOPIO MESAPARA EXAMES CLINICOS MICROSCOPIO TENDA DE OXIGENIO TERMOCAUTERIO E OUTROS.</p>	
4.4.9.0.52.10.00.00.00	APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSOES
<p>REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM INSTRUMENTOS, APARELHOS E UTENSILIOS DESTINADOS A QUALQUER MODALIDADE DE ESPORTES E DIVERSOES DE QUALQUER NATUREZA, DESDE QUE NAO INTEGRADOS A INSTALACOES DE GINASIO DE ESPORTES, CENTROS ESPORTIVOS, TEATRO, CINEMA, ETC.: ARCO - BALIZA - BARCO DE REGATA - BARRA BASTAO BICICLETA ERGOMETRICA CARNEIRO DE MADEIRA CARROSSEL CAVALO DARDO DESLIZADOR DISCO HALTERES MARTELO PESO PLACAR REMO VARA DE SALTO E OUTROS.</p>	
4.4.9.0.52.12.00.00.00	APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS
<p>REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM AQUISICAO DE ELETRODOMESTICOS EM GE-RAL E UTENSILIOS, COM DURABILIDADE SUPERIOR A DOIS ANOS, UTILIZADOS EM SERVICOS DOMESTICOS, TAIS COMO: APARELHOS DE COPA E COZINHA - ASPIRADOR DE PO - BATEDEIRA - BOTIJA DE GAS - CAFETEIRA ELETRICA - CHUVEIRO OU DUCHA ELETRICA - CIRCULADOR DE AR - CONDICIONADOR DE AR - CONJUNTO DE CHA/CAFE/JANTAR - ESCADA PORTATIL - ENCERADEIRA - EXAUSTOR - FAQUEIRO - FILTRO DE AGUA - FOGAO - FORNO DE MICROONDAS - GELADEIRA - GRILL - LIQUIDIFICADOR - MAQUINA DE LAVAR LOUCA - MAQUINA DE LAVAR ROUPA - MAQUINA DE MOER CAFE - MAQUINA DE SECAR PRATOS - SECADOR DE PRATO - TABUA DE PASSAR ROUPAS - TORNEIRA ELETRICA - TORRADEIRA ELETRICA - UMIDIFICADOR DE AR E OUTROS.</p>	
4.4.9.0.52.14.00.00.00	ARMAMENTOS
<p>REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM TODAS AS ARMAS DE PORTE, PORTATEISES TRANSPORTAVEIS, DE TIRO TENSO. TODAS AS ARMAS PORTATEISES TRANSPORTAVEIS AUTOPROPULSIONADAS, DE TIRO CURVO, CENTRAIS DE TIRO, REBOCAVEIS OU MOTORIZADAS, RAMPAS LANÇADORAS DE FOGUETES MOTORIZADAS E OUTROS APETRECHOS BELICOS.- FUZIL - METRALHADORA - PISTOLA - REVOLVER E OUTRAS.</p>	
4.4.9.0.52.18.00.00.00	COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS
<p>REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM COLECOES BIBLIOGRAFICAS DE OBRAS CIENTIFICAS, ROMANTICAS, CONTOS E DOCUMENTARIOS HISTORICOS E OUTROS, MAPOTECAS, DICIONARIOS, ENCICLOPEDIAS, PERIODICOS ENCADERNADOS, ETC. ALBUM DE CARATER EDUCATIVO - COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS INFORMATIZADOS - DICIONARIOS - ENCICLOPEDIA - FICHA BIBLIOGRAFICA - JORNAL E REVISTA (QUE CONSTITUA DOCUMENTARIO) - LIVRO - MAPA - MATERIAL FOLCLORICO - PARTITURA MUSICAL - PUBLICACOES E DOCUMENTOS ESPECIALIZADOS - REPERTORIO LEGISLATIVO E OUTROS ADQUIRIDOS PARA BIBLIOTECAS QUE NAO SEJAM DEFINIDAS COMO PUBLICAS.</p>	
4.4.9.0.52.19.00.00.00	DISCOTECAS E FILMOTECAS

REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM DISCOS, CD E COLECOES DE FITAS GRAVADAS COM MUSICAS E FITAS CINEMATOGRAFICAS DE CARATER EDUCATIVO,CIENTIFICO E INFORMATIVO. DISCO EDUCATIVO - FITA DE AUDIO E VIDEO COM AULA DE CARATER EDUCATIVO, MICROFILME E OUTROS.	
4.4.9.0.52.20.00.00.00	EMBARCACOES
REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM TODAS AS EMBARCACOES FLUVIAIS, LACUSTRES OU MARITIMAS EXCETO OS NAVIOS GRANELEIROS, PETROLEIROS E TRANSPORTADORES DE PASSAGEIROS QUE SAO CONSIDERADOS COMO BENS IMOVEIS.- CANOA - CASA FLUTUANTE - CHATA - LANCHAS - NAVIO - REBOCADOR -TRAINEIRA E OUTROS.	
4.4.9.0.52.22.00.00.00	EQUIPAMENTOS DE MANOBRA E PATRULHAMENTO
REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM TODOS OS MATERIAIS PERMANENTES UTILIZADOS EM MANOBRAS MILITARES E PARAMILITARES, BEM ASSIM, AQUELESUTILIZADOS EM QUALQUER PATRULHAMENTO OSTENSIVO. BARRACA - BLOQUEIOS - CAMA DE CAMPANHA - FAROL DE COMUNICACAO - MESA DE CAMPANHA - PARA-QUEDAS - PISTOLA DE SINALIZACAO - SIRENE DECAMPANHA E OUTROS.	
4.4.9.0.52.24.00.00.00	EQUIPAMENTO DE PROTECAO, SEGURANCA E SOCORRO
REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM TODOS OS MATERIAIS PERMANENTES UTILIZADOS NA PROTECAO E SEGURANCA DE PESSOAS OU BENS PUBLICOS, COMO TAMBEM QUALQUER OUTRO UTILIZADO PARA SOCORRO DIVERSO, OU SOBREVIVENCIA EM QUALQUER ECOSISTEMA.- ALARME - ALGEMA - ARMA PARA VIGILANTE - BARRACA PARA USO NAO MILITAR- BOIA SALVA-VIDA - CABINE PARA GUARDA (GUARITA) - COFRE - EXTINTOR DE INCENDIO - PARA-RAIO - SINALIZADOR DE GARAGEM - PORTA GIRATORIA - CIRCUITO INTERNO DE TELEVISAO E OUTROS.	
4.4.9.0.52.26.00.00.00	INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTISTICOS
REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM TODOS OS INSTRUMENTOS DE CORDAS, SOPRO OU PERCUSSAO, COMO TAMBEM OUTROS INSTRUMENTOS UTILIZADOS PELOS ARTISTAS EM GERAL. CLARINETE - GUITARRA - PISTAO - SAXOFONE - TROMBONE - XILOFONE E OUTROS.	
4.4.9.0.52.28.00.00.00	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS DE NATUREZA INDUSTRIAL
REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM QUALQUER MAQUINA, APARELHO OU EQUIPAMENTO EMPREGADO NA FABRICACAO DE PRODUTOS OU NO RECONDICIONAMENTO DE OUTROS. BALCAO FRIGORIFICO - BETONEIRA - EXAUSTOR INDUSTRIAL - FORNO ETORRADEIRA INDUSTRIAL - GELADEIRA INDUSTRIAL - MAQUINA DE FABRICACAODE LATICINIOS - MAQUINA DE FABRICACAO DE TECIDOS - E OUTROS.	
4.4.9.0.52.30.00.00.00	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS
REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MAQUINAS, APARELHOS E EQUIPAMENTOS NAO INCORPORAVEIS A INSTALACOES, DESTINADOS A GERACAO DE ENERGIA DE QUALQUER ESPECIE. ALTERNADOR ENERGETICO - CARREGADOR DE BATERIA - CHAVE AUTOMATICA -ESTABILIZADOR - GERADOR - HASTE DE CONTATO - NO-BREAK - POSTE DE ILUMINACAO - RETIFICADOR - TRANSFORMADOR DE VOLTAGEM - TRILHO - TRUCK-TUNGA - TURBINA (HIDRELETRICA) E OUTROS.	
4.4.9.0.52.32.00.00.00	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS GRAFICOS
REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM TODAS AS MAQUINAS, APARELHOS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS EM REPROGRAFIA OU ARTES GRAFICAS.- APARELHO PARA ENCADERNACAO - COPIADORA - CORTADEIRA ELETRICA - COSTURADORA DE PAPEL - DUPLICADORA - GRAMPEADEIRA - GUILHOTINA - LINOTIPO - MAQUINA DE OFF-SET - OPERADORA DE ILHOSES - PICOTADEIRA - TELEIMPRESSORA E RECEPTORA DE PAGINAS E OUTROS.	
4.4.9.0.52.33.00.00.00	EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO

REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM AQUISICAO DE EQUIPAMENTOS DE FILMAGEM, GRAVACAO E REPRODUCAO DE SONS E IMAGENS, BEM COMO OS ACESSORIOS DE DURABILIDADE SUPERIOR A DOIS ANOS. AMPLIFICADOR DE SOM CAIXA ACUSTICA DATA SHOW ELETROLA EQUA LIZADOR DE SOM FILMADORA FLASH ELETRONICO FONE DE OUVIDO GRAVADOR DE SOM MAQUINA FOTOGRAFICA MICROFILMADORA MICROFONE OBJETIVA PROJETO R RADIO REBOBINADORA RETRO PROJETO R SINTONIZADOR DE SOM TANQUES PARA REVELACAO DE FILMES TAPE DECK TELEVISOR TELA PARA PROJECAO TOCA DISCOS VIDEO CASSETE E OUTROS.	
4.4.9.0.52.34.00.00.00	MAQUINAS, UTENSILIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS
REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM TODAS AS MAQUINAS, APARELHOS EQUIPAMENTOS QUE NAO ESTEJAM ENQUADRADOS NOS DEMAIS GRUPOS ESPECIFICOS-APARADOR DE GRAMA - BEBEDOURO - CARRINHO DE FEIRA - CONTAINER - FURADEIRA - MALETA EXECUTIVA - URNA ELEITORAL - VENTILADOR DE COLUNA E DE MESA E OUTROS.	
4.4.9.0.52.35.00.00.00	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS
REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM TODAS AS MAQUINAS, APARELHOS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS EM PROCESSAMENTO DE DADOS DE QUALQUER NATUREZA, EXCETO QUANDO FOR AQUISICAO DE PECAS DESTINADAS A REPOSICAO DIRETAMENTE AO EQUIPAMENTO OU MESMO PARA ESTOQUE.	
4.4.9.0.52.36.00.00.00	MAQUINAS, INSTALACOES E UTENSILIOS DE ESCRITORIO
REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM TODAS AS MAQUINAS, APARELHOS E UTENSILIOS UTILIZADOS EM ESCRITORIO E DESTINADOS AO AUXILIO DO TRABALHO ADMINISTRATIVO. APARELHO ROTULADOR - APONTADOR FIXO (DE MESA) - CAIXA REGISTRADORA -CARIMBO DIGITADOR DE METAL - COMPASSO - ESTOJO PARA DESENHO - GLOBO TERRESTRE - GRAMPEADOR (EXCETO DE MESA) - MAQUINA AUTENTICADORA -MAQUINA DE CALCULAR --MAQUINA FRANQUEADORA - NORMOGRAFO - PANTOGRAFO - QUEBRA-LUZ (LUMINARIA DE MESA) - REGUA DE PRECISAO - REGUA T E OUTROS - RELOGIO PROTOCOLADOR.	
4.4.9.0.52.38.00.00.00	MAQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSILIOS DE OFICINA
REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM TODAS AS MAQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSILIOS UTILIZADOS EM OFICINAS MECANICAS, MARCENARIA, CARPINTARIA E SERRALHERIA, NAO INCLUINDO FERRAMENTAS QUE NAO FACAM PARTE DE UM CONJUNTO, NEM TAO POUCO MATERIAIS PERMANENTES UTILIZADOS EM OFICINAS GRAFICAS.	
4.4.9.0.52.39.00.00.00	EQUIPAMENTOS E UTENSILIOS HIDRAULICOS E ELETRICOS
REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM EQUIPAMENTOS DESTINADOS A INSTALACAO CONSERVACAO E MANUTENCAO DE SISTEMAS HIDRAULICOS E ELETRICOS.- BOMBA D AGUA - BOMBA DE DESENTUPIMENTO - BOMBA DE IRRIGACAO - BOMBA DE LUBRIFICACAO - BOMBA DE SUCCAO E ELEVACAO DE AGUA E DE GASOLINACARNEIRO HIDRAULICO - DESIDRATADORA - MAQUINA DE TRATAMENTO DE AGUA -MAQUINA DE TRATAMENTO DE ESGOTO - MAQUINA DE TRATAMENTO DE LIXO -MOINHO - RODA D AGUA E OUTROS.	
4.4.9.0.52.40.00.00.00	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRICOLAS E RODOVIARIOS
REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM TODAS AS MAQUINAS, TRATORES E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NA AGRICULTURA, NA CONSTRUCAO E CONSERVACAO DE ESTRADAS. ARADO - CARREGADORA - CEIFADEIRA - COMPACTADOR - CONJUNTO DEIRRIGACAO - CONJUNTO MOTO-BOMBA PARA IRRIGACAO - CULTIVADOR - NTEGRADOR - ESCAVADEIRA - FORNO E ESTUFA DE SECAGEM OUAMADURECIMENTO - MAQUINAS DE BENEFICIAMENTO - MICROTRATOR - MISTURADORDE RACAO - MOINHO AGRICOLA - MOTONIVELADORA - MOTO-SERRA -PASTEURIZADOR - PICADOR DE FORRAGENS - PLAINA TERRACEADORA -PLANTADEIRA - PULVERIZADOR - DE TRACAO ANIMAL OU MECANICA - ROLOCOMPRESSOR - ROCADEIRA - SEMEADEIRA - SILO PARA DEPOSITO DE CIMENTO -SULCADOR - TRATOR DE RODA E ESTEIRA E OUTROS.	
4.4.9.0.52.42.00.00.00	MOBILIARIO EM GERAL

<p>REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MOVEIS DESTINADOS AO USO OU DECORACAO INTERIOR DE AMBIENTES.- ABAJUR - APARELHO PARA APOIAR OS BRACOS - ARMARIO - ARQUIVO DE ACO OU MADEIRA - BALCAO (TIPO ATENDIMENTO) - BANCO - BANQUETA -- BASE PARA MASTRO - CADEIRA - CAMA - CARRINHO FICHARIO - CARTEIRA E BANCO ESCOLAR - CHARTER NEGRO - CINZEIRO COM PEDESTAL - COLCHAO CRIADO MUDO - CRISTALEIRA - ESCRIVANINHA - ESPELHO MOLDURADO ESTANTE DE MADEIRA OU ACO ESTOFADO FLIPSHARTER GUARDA LOUCA GUARDA ROUPA MAPOTECA MESA PENTEADEIRA POLTRONA PORTA CHAPEU PRANCHETA PARA DESENHO QUADRO DE CHAVES QUADRO IMANTADO QUADRO PARA EDITAIS E AVISOS RELOGIO DE MESA/PAREDE/PONTO ROUPEIRO SOFA SUPORTE PARA TV E VIDEO SUPORTE PA RA BANDEIRA (MASTRO) VITRINE E OUTROS.</p>	
4.4.9.0.52.44.00.00.00	OBRAS DE ARTE E PECAS PARA EXPOSICAO
<p>REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM OBJETOS DE VALOR ARTISTICO EHISTORICO DESTINADOS A DECORACAO OU EXPOSICAO EM GERAL (EM MUSEUS, GALERIAS, HALL, PREDIOS PUBLICOS E OUTROS) ALFAIAS EM LOUCA - DOCUMENTOS E OBJETOS HISTORICOS - ESCULTURAS -FOTOS HISTORICAS - GRAVURAS - MOLDURAS - PECAS EM MARFIN E CERAMICA -PEDESTAIS ESPECIAIS E SIMILARES - PINACOTECAS COMPLETAS - PINTURAS EMTELA - PORCELANA - TAPECARIA - TRILHOS PARA EXPOSICAO DE QUADROS E OUTROS.</p>	
4.4.9.0.52.46.00.00.00	SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS DE MONTARIA
<p>REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM ANIMAIS PARA TRABALHO, PRODUCAO, REPRODUCAO OU EXPOSICAO E EQUIPAMENTOS DE MONTARIA.- ANIMAIS NAO DESTINADOS A LABORATORIO OU CORTE - ANIMAIS PARA JARDIM ZOOLOGICO - ANIMAIS PARA PRODUCAO, REPRODUCAO E GUARDA - ANIMAIS PARA SELA E TRACAO - SELAS E OUTROS.</p>	
4.4.9.0.52.48.00.00.00	VEICULOS DIVERSOS
<p>REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM VEICULOS NAO CONTEMPLADOS EM SUBITENS ESPECIFICOS: BICICLETA - CARRINHO DE MAO - CARROCA - CHARRETE - EMPILHADEIRA E OUTROS.</p>	
4.4.9.0.52.50.00.00.00	VEICULOS FERROVIARIOS
<p>REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM VEICULOS EMPREGADOS EM ESTRADAS DE FERRO: LOCOMOTIVA - PRANCHA - REBOQUE - TENDER - VAGAO PARA TRANSPORTE DE CARGA OU PASSAGEIROS E OUTROS.</p>	
4.4.9.0.52.51.00.00.00	PECAS NAO INCORPORAVEIS A IMOVEIS
<p>REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS EMPREGADOS EM IMOVEIS E QUE POSSAM SER REMOVIDOS OU RECUPERADOS: BIOMBOS - CARPETES (PRIMEIRA INSTALACAO) - CORTINAS - DIVISORIAS REMOVIVEIS - ESTRADOS - PERSIANAS - TAPETES - GRADES E OUTROS.</p>	
4.4.9.0.52.52.00.00.00	VEICULOS DE TRACAO MECANICA
<p>REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM VEICULOS DE TRACAO MECANICA, TAIS COMO: AMBULANCIA - AUTOMOVEL - BASCULANTE - CACAMBA - CAMINHAO - CARRO-FORTE - CONSULTORIO VOLANTE - FURGAO - LAMBRETA - MICROONIBUS -MOTOCICLETA - ONIBUS - RABECAO - VASSOURA MECANICA - VEICULO COLETOR DE LIXO E OUTROS.</p>	
4.4.9.0.52.57.00.00.00	ACESSORIOS PARA AUTOMOVEIS
<p>REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM ACESSORIOS PARA VEICULOS QUE POSSAM SER DESINCORPORADOS, SEM PREJUIZO DOS MESMOS, PARA APLICACAO EM OUTRO VEICULO, TAIS COMO: AR CONDICIONADO - CAPOTA - RADIO/TOCA-FITA - E OUTROS.</p>	
4.4.9.0.52.58.00.00.00	EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO
<p>REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM EQUIPAMENTOS DESTINADOS AS ATIVIDADES DE MERGULHO E SALVAMENTO MARITIMO. - ESCAFANDRO - JET-SKI - TANQUE DE OXIGENIO E OUTROS.</p>	

4.4.9.0.52.83.00.00.00	EQUIPAMENTOS E SISTEMAS DE PROTECAO E VIGILANCIA AMBIENTAL
REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM EQUIPAMENTOS E SISTEMA DE PROTECAO E VIGILANCIA AMBIENTAL.	
4.4.9.0.52.87.00.00.00	MATERIAL DE CONSUMO DE USO DURADOURO
REGISTRAR AS DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE MATERIAIS CONTROLADOS COMO DE USO DURADOURO.	
4.4.9.0.52.96.00.00.00	EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE - PAGAMENTO ANTECIPADO
REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS DECORRENTES DE PAGAMENTOS ANTECIPADOS PARA POSTERIOR PRESTACAO DE CONTAS. QUANDO DA PRESTACAO DE CONTAS - ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO.	
4.4.9.0.52.99.00.00.00	OUTROS MATERIAIS PERMANENTES
REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NAO CONTEMPLADOS EM SUBITENS ESPECIFICOS.	
4.4.9.0.61.01.00.00.00	EDIFICIOS - REALIZACAO DE OBRAS
REGISTRA O VALOR DAS APROPRIACOES DAS DESPESAS COM AQUISICAO DE EDIFICIOS CONSIDERADOS NECESSARIOS A REALIZACAO DE OBRAS.	
4.4.9.0.61.03.00.00.00	TERRENOS
REGISTRA O VALOR DAS APROPRIACOES DAS DESPESAS DE CAPITAL COM TERRENOS.	
4.4.9.0.61.06.00.00.00	SALAS E ESCRITORIOS
REGISTRA O VALOR DAS APROPRIACOES DAS DESPESAS COM SALAS E ESCRITORIOS.	
4.4.9.0.61.07.00.00.00	CASAS E APARTAMENTOS
REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM AQUISICAO DE CASAS E APARTAMENTOS CONSIDERADOS NECESSARIOS A REALIZACAO DE OBRAS OU SUA PRONTA UTILIZACAO.	
4.4.9.0.61.08.00.00.00	ARMAZENS E SILOS
REGISTRA O VALOR DAS APROPRIACOES DAS DESPESAS COM ARMAZENS E SILOS.	
4.4.9.0.61.99.00.00.00	OUTRAS AQUISICOES DE BENS IMOVEIS
REGISTRA O VALOR DAS APROPRIACOES DAS DESPESAS COM OUTROS BENS IMOVEIS	
4.4.9.0.52.99.00.00.00	OUTROS MATERIAIS PERMANENTES
REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NAO CONTEMPLADOS EM SUBITENS ESPECIFICOS.	

ANEXO III
TERMO DE TRANSFERÊNCIA

NOTA DE TRANSFERÊNCIA Nº _____ / _____.

DATA DE EMISSÃO ____/____/____

DE:		
PARA:		
TRANSFERÊNCIA AUTORIZADA POR:		
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	NÚMERO DE TOMBAMENTO
1.		
2.		
3.		
4.		

ASSINATURA DO CHEFE

RESPONSÁVEL PELOS BENS

Recebi e conferi o material relacionado acima.

Em ____ de _____ de ____

ASSINATURA DA CHEFIA

RECEBEDORA

ORIENTAÇÕES DE PREENHIMENTO:

- ✓ Deve ser feita em 3 (três) vias sendo uma para o setor que está cedendo os bens, uma para o setor que vai receber os bens e outra para a Gerência de Controle Patrimonial;

- ✓ Quando a DRL receber a sua via procederá à transferência da carga patrimonial e emitirá novo Termo de Responsabilidade.

NOTA DE TRANSFERÊNCIA Nº: Cada setor deverá numerar a sua seqüência.

DATA DE EMISSÃO: Data de saída dos bens.

DE: Setor responsável pelo material.

PARA: Setor recebedor.

N.º DE TOMBAMENTO: Número de Tombamento do equipamento.

TRANSFERÊNCIA AUTORIZADA POR: Nome da pessoa que está autorizando.

ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL: Especificar o material, genericamente com acessórios.

RESPONSÁVEL PELOS BENS: Assinatura do responsável pelo setor.

ASSINATURA DA CHEFIA RECEBEDORA: Quem recebe os bens confere a lista e a chefia do setor assina o recebimento.

Encaminhar a Divisão de Patrimônio, para troca da responsabilidade no sistema de patrimônio.

ANEXO IV

TERMO DE BAIXA

(deverá ser encaminhado do setor que pretende o desfazimento do bem ao Departamento de Patrimônio)

PEDIDO DE BAIXA PATRIMONIAL N° ____ / ____

SETOR: _____

Solicitamos a Baixa Patrimonial dos materiais abaixo discriminados:

Nº PATRIM.	QTDE.	DESCRIÇÃO DO BEM	ESTADO DE CONSERVAÇÃO*	INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR
Estado de Conservação (Est.)*RUIM,RAZOAVEL,BOM OU EXCELENTE.				

MOTIVO DA BAIXA: _____

Assumo inteira responsabilidade pelas informações dadas acima.

DATA: __/__/__	DATA: __/__/__	DATA: __/__/__
Responsável do Bem	Ass. Diretor de Setor	<u>Ass. diretor da Unidade</u>
Assinatura e Carimbo	Assinatura e Carimbo	Assinatura e Carimbo

TERMO DE BAIXA DE BEM PATRIMONIAL	Nº
--	----

(deverá ser elaborado pelo Departamento de Patrimônio para efetivar a baixa do bem)

Item	Nº do Registro do Patrimônio	Descrição	Valor de Aquisição	Nº do Processo de Baixa	Código da Baixa						
CÓDIGO DAS RAZÕES DA BAIXA											
1	Inutilização por uso	2	Inutilização por acidente	3	Obsolescência	4	Recuperação anti econômica	5	Inexistência de Peça	6	Extravio ou Roubo

Proponho a baixa do material acima Data ____/____/____ Responsável	Autorizo a baixa na forma proposta, obedecidos os trâmites legais Data ____/____/____ Prefeito	Procedidos os registros de baixa. Data ____/____/____ Contabilidade
--	--	---

ANEXO V
TERMO DE CESSÃO

TERMO DE CESSÃO DE USO DE
BENS MÓVEIS DA PREFEITURA DE
PORTO VELHO EM FAVOR DA
XXXXXXXXXX.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXX DA PREFEITURA DE PORTO VELHO - RO, com sede xxxxxxxxxxxxxxxna, Estado de Rondônia, doravante denominada **CEDENTE**, neste ato representada pelo Secretário(a) Municipal, o Sr. (a) xxxxxxxxxxxx, e de outro lado (NOME, CNPJ, ENDEREÇO COMPLETO, ETC), doravante denominada **CESSIONÁRIA**, neste ato representada pelo, têm entre si ajustado o presente **TERMO DE CESSÃO DE USO**, tendo em vista o que consta do processo xxxxxxxx mediante as seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA

O presente **TERMO** tem por objeto a **Cessão de Uso** de bem(ns) móvel (is) pertencente(s) à **CEDENTE** e descrito(s) no **Anexo I**, em favor da **CESSIONÁRIA**, que ficará(ao) alocados na sede xxxxxxxx pelo prazo de , a contar da data de sua assinatura.

1.1. O prazo fixado no “caput” poderá ser prorrogado mediante a celebração de **Termo de Aditamento**, desde que a **CESSIONÁRIA** manifeste o seu interesse mediante comunicação prévia feita, no mínimo, dias antes do término da vigência deste instrumento de Cessão de Uso, e aceito pela **CEDENTE**.

1.2. A **CEDENTE**, a qualquer momento, poderá revogar a presente **Cessão de Uso**, caso em que o(s) bem(ns) deverá(ao) ser devolvido(s) imediatamente pela **CESSIONÁRIA**.

CLÁUSULA SEGUNDA

Constituem obrigações da **CESSIONÁRIA**:

2.1. Zelar pela integridade do(s) bem(ns), conservando-o(s) em perfeito estado;

2.2. Devolver o(s) bem(ns), objeto(s) do presente ajuste, em perfeitas condições, ressalvado o seu desgaste normal, tanto na hipótese de término do prazo fixado na Cláusula Primeira, como no caso de sua rescisão antecipada.

ANEXO VI

TERMO DE DOAÇÃO

Termo de Doação que entre si celebram a _____ e a PREFEITURA DE PORTO VELHO/RO.

Pelo presente instrumento de doação, de um lado a _____, CNPJ: _____, sediada à _____, doravante denominada **DOADORA**, neste ato, representada por _____, residente e domiciliado em _____, portador do CPF nº _____, RG nº _____, e do outro a PREFEITURA DE PORTO VELHO/RO, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXX, sediada no XXXXXXXX, em Porto Velho/RO doravante denominada **DONATÁRIA**, neste ato representada pelo Secretario (a), RG: xxxxxxxx, CPF: xxxxxxxx, tendo justo e acordado o seguinte:

- 1 - O presente Termo tem por objeto a doação dos bens móveis constantes do **ANEXO**.
- 2 - A **DONATÁRIA** obriga-se a utilizar os bens do **ANEXO** do presente Termo para os fins a que se destinam e se compromete a incorporá-los ao seu acervo patrimonial.
- 3 - Por este ato, a **DOADORA** transfere à **DONATÁRIA**, irrevogavelmente, o domínio, a posse e a propriedade sobre os bens.
- 4 - O valor dos bens constantes do Anexo do presente Termo é de R\$_____.

Assim, estando justas e pactuadas, assinam as partes este Termo de Doação, em 02 (duas) vias de igual teor e para um só efeito jurídico e legal, na presença das testemunhas adiante nomeadas e que assinam abaixo.

Porto Velho/RO, ___ de ___ de 20__.

DOADORA: _____

DONATÁRIA: _____

TESTEMUNHAS:

1. _____

CPF:

2. _____

CPF:

DESCRIÇÃO DO(S) BEM (NS) DOADO (S):

PATRIMÔNIO ORIGEM	DESCRIÇÃO DO BEM	VALOR (R\$)