



## **DECRETO Nº 068/2021, DE 16 DE AGOSTO DE 2021.**

Normatiza o Controle e Gerenciamento de Registro, Movimentação e Baixa dos Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis, pertencentes ao Poder Executivo do Município de Santa Cruz do Capibaribe, e dá outras providências.

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE**, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo art. 47, IX e X, da Lei Orgânica Municipal;

**CONSIDERANDO** a importância de dotar o Poder Executivo Municipal de uma estrutura organizacional que possibilite organizar a gestão e a conservação do acervo patrimonial de bens permanentes móveis e imóveis;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualizar e padronizar procedimentos e rotinas, além de disciplinar as atividades de gestão de bens permanentes e a incorporação dos mesmos ao acervo patrimonial dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**CONSIDERANDO** o teor do Art. 9º, I, da Lei Orgânica Municipal de Santa Cruz do Capibaribe, o qual estabelece que é competência do Município a conservação do patrimônio público; e

**CONSIDERANDO**, por fim, a necessidade de cadastrar e manter atualizado o material permanente e os equipamentos adquiridos pelo Município em sistema informatizado, controlando a sua movimentação de forma padronizada, ágil e eficiente.

**DECRETA:**

### **TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO PATRIMONIAL**

#### **CAPÍTULO I DOS CONCEITOS**

Art. 1º. Ficam estabelecidas por este Decreto as normas administrativas que orientam o Controle e Gerenciamento de Registro, Movimentação e Baixa dos Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis, sob responsabilidade e guarda do Poder Executivo Municipal de Santa Cruz do Capibaribe.

Art. 2º. Para fins desta 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 - Bem inservível: quando os mesmos não atenderem mais aos interesses do Poder Executivo, podendo estar em perfeitas condições de uso, os quais serão subclassificados em ocioso, recuperável, antieconômico, irrecuperável ou sucata;

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 Poder Executivo, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado da Contabilidade;

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 - Redução ao valor recuperável: ajuste ao valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil;

VIII - Tombamento: formalização da inclusão física de um bem patrimonial com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento de dados em sistema informatizado de controle patrimonial;

IX - Valor de mercado ou valor justo: valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado;

X - 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;

XI - 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;

XII - Valor residual: montante líquido que a entidade espera obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, com razoável segurança, deduzidos os gastos esperados para sua alienação;

XIII - Departamento de Patrimônio: Unidade Administrativa vinculada à Secretaria Executiva de Administração do Município, com nomeação de um servidor, através de Portaria, com atribuição de Gestor de Patrimônio, responsável pelo registro do ingresso, movimentação e baixa de



bens de natureza permanente, bem como pelo gerenciamento do sistema de controle patrimonial do município;

XIV – Comissão de Tombamento: Comissão formada por servidores do município, vinculada ao Departamento de Patrimônio, que deverá ser composta por no mínimo 03(três) servidores, nomeados através de Portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal, com as seguintes atribuições:

- a) Auxiliar nas atividades de tombamento de bens móveis, imóveis e semoventes do município, com a devida identificação dos bens, através de plaquetas, gravação ou outros meios, com número ou código adotado pela gestão patrimonial;
- b) Acompanhar todas as operações necessárias para o correto procedimento de desfazimento de bens considerados inservíveis;
- c) Expedir, quanto necessário, respectivos laudos de avaliação e reavaliação de bens;
- d) Acompanhar e auxiliar o Gestor de Patrimônio nas tarefas de responsabilidade do Departamento de Patrimônio.

## **CAPÍTULO II DAS ROTINAS**

### **SEÇÃO I DO INGRESSO**

#### **SUBSEÇÃO I DAS MODALIDADES**

Art. 3º. O ingresso de bens patrimoniais ocorre mediante compra, doação, permuta, cessão ou produção interna.

Parágrafo Único - Todos os bens permanentes ingressados no patrimônio do Município, sob a guarda e custódia do Poder Executivo Municipal devem ser controlados com número patrimonial e registrados no sistema informatizado de controle patrimonial, com a consequente colocação de etiqueta própria de identificação de tombamento.

#### **SUBSEÇÃO II DO RECEBIMENTO**

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



Art. 5º. O recebimento de bens cujo valor seja superior ao limite previsto na alínea "a" do inciso II do art. 23, da Lei nº 8666/1993, deverá ser realizado com o acompanhamento do Departamento de Patrimônio do Município.

Art. 6º. O responsável pelo recebimento deverá, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, comunicar o fato ao Departamento de Patrimônio, que providenciará o processo de tombamento.

Art. 7º. O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos, o documento fiscal se houver e o Termo de Doação, conforme Anexo V deste Decreto.

## SEÇÃO II DAS RESPONSABILIDADES PATRIMONIAIS

Art. 8º. É de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gerencie ou administre bem patrimonial público, comunicar ao Departamento 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. 9º. Todo responsável por bem patrimonial que identificar indícios de inservibilidade do bem, especialmente em função de estar ocioso ou em desuso, já justificado, deverá comunicar o fato ao Departamento de Patrimônio, que por sua vez, providenciará o Laudo de Avaliação do Patrimônio e em seguida providenciará as medidas cabíveis e informará o Setor de Contabilidade para as providências da baixa do bem.

Art. 10. Em caso de extravio da plaqueta patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente ao Departamento de Patrimônio.

Art. 11. É da responsabilidade da pessoa física ou jurídica, pública ou privada, mediante o Termo de Responsabilidade, de que trata o art. 18 deste Decreto, a utilização, a guarda, a gerência ou administração do bem patrimonial, bem como mantê-lo em condições adequadas de funcionamento.

Art. 12. 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 Departamento de Patrimônio a necessidade de reparos necessários ao adequado funcionamento;



IV - informar ao Departamento de Patrimônio a relação de bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis, antieconômicos ou subutilizados, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

V - comunicar imediatamente e por escrito ao Departamento de Patrimônio, 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. 13. O registro da incorporação far-se-á mediante cadastro no sistema informatizado de controle patrimonial, de forma analítica, e lançamento contábil pela Contabilidade, de forma sintética.

Art. 14. A classificação orçamentária, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem critérios distintos, devendo ser apreciados individualmente.

Art. 15. 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, conforme Anexo V deste Decreto.

Art. 16. Na avaliação dos ativos do imobilizado obtidos a título gratuito a eventual impossibilidade de mensuração do valor deve ser evidenciada em nota explicativa.

Art. 17. A incorporação do bem ocorrerá somente quando identificado, no respectivo documento de ingresso, o recebimento definitivo, realizado por servidor ou comissão devidamente designada.

#### **SEÇÃO II DO REGISTRO ANALÍTICO**

##### **SUBSEÇÃO I DO TOMBAMENTO**

Art. 18. O tombamento dos bens de natureza permanente contemplará o cadastro, o emplaquetamento e a emissão do Termo de Responsabilidade.



Parágrafo único. O Termo de Responsabilidade de que trata o *caput* deste artigo, poderá ser emitido mediante relatório próprio de sistema de dados, com especificação detalhada dos bens e seus respectivos estados de conservação, com registro de assinatura do responsável pela guarda dos mesmos, ou ainda conforme Anexo III deste Decreto.

Art. 19. O cadastro dos bens permanentes será realizado mediante a alimentação dos dados em sistema informatizado de controle patrimonial.

Art. 20. Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente, de forma que seja assegurada a perfeita caracterização de cada um deles.

Art. 21. Os bens deverão ser classificados quanto à(ao):

I – portabilidade:

- a) portátil: bem de pequeno volume e peso, facilmente transportável por uma pessoa;
- b) não portátil: quando duas ou mais pessoas ou auxílio mecânico sejam necessários para realizar o transporte;

II – forma de utilização:

- a) uso individual: quando apenas uma pessoa o utiliza continuamente;
- b) uso coletivo ou comum: quando for utilizado por várias pessoas;

III – situação patrimonial:

- a) bom: quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;
- b) ocioso: quando, embora em perfeitas condições, não estiver sendo usado;
- c) obsoleto: quando, mesmo em condições de uso, for considerado como antiquado e não for possível a sua atualização;
- d) recuperável: quando estiver avariado, sua recuperação for possível, e orçar, no máximo, até cinquenta por cento de seu valor depreciado;
- e) irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características; e/ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro; e
- f) antieconômico: quando sua recuperação for inviável economicamente (orçamento superior a cinquenta por cento de seu valor depreciado).

IV – estado de conservação:

- a) excelente;
- b) bom;
- c) regular; e
- d) péssimo.

V – origem do bem:

- a) compra: aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários;



- b) doação: entrega gratuita ao Poder Executivo Municipal por entidades públicas ou privadas;
- c) permuta: troca de bens ou materiais permanentes entre o Poder Executivo Municipal e outros órgãos ou entidades da Administração Pública;
- d) cessão: entrega ao Poder Executivo Municipal com transferência gratuita de posse e direito de uso, por órgãos ou entidades da Administração Pública; e
- e) produção interna: confecção pelo próprio Poder Executivo Municipal.

VI – grupo do bem: em conformidade com o Anexo II desta Decreto.

Art. 22. Após o cadastro, o Departamento de Patrimônio deverá providenciar a emissão do Termo de Responsabilidade, de que trata o art. 18 deste Decreto.

Parágrafo Único - O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso do(s) bem(ns).

## **SUBSEÇÃO II DO EMPLAQUETAMENTO**

Art. 23. O emplaquetamento será realizado pelo Departamento de Patrimônio.

Art. 24. A plaqueta deverá ser afixada em local perfeitamente visível, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica ou número de série e afins, e de forma que se evitem áreas que possam acelerar a sua deterioração.

§ 1º. 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.

§ 2º. Identificado o extravio de plaqueta, o Departamento de Patrimônio deverá providenciar a sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento.

§ 3º. Não havendo etiquetas padronizadas para reposição, o Departamento de Patrimônio poderá providenciar, provisoriamente, a identificação do bem por meio de pintura, carimbo, marca física, entre outros que se mostrem convenientes.

## **SEÇÃO III DA INTEGRAÇÃO**

Art. 25. A Contabilidade adequará seus registros em razão do controle analítico exercido pelo Departamento de Patrimônio.



Art. 26. 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.

Art. 27. Sempre que a Contabilidade identificar qualquer inconsistência no sistema de controle interno patrimonial que possa prejudicar a fidedignidade das informações prestadas pelo Departamento de Patrimônio, deverão ser realizadas medidas corretivas de acompanhamento dos resultados sugeridos, mediante notas explicativas.

#### **CAPÍTULO IV DO REPARO DE BENS**

Art. 28. A saída de bens permanentes em virtude de conserto deverá acompanhar o Termo de Reparo Patrimonial, conforme Anexo I desta Decreto.

#### **CAPÍTULO V DA BAIXA**

Art. 29. O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel em Posse do Poder Executivo, quando verificado furto, extravio, sinistro, doação, inservibilidade, reclassificação contábil patrimonial, sucateamento e outros, devendo ser feito por meio do Termo de Baixa, conforme Anexo VI deste Decreto, emitido e arquivado pelo Departamento de Patrimônio.

Art. 30. A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante a emissão e assinaturas do Termo de Baixa, anexado ao laudo ou parecer técnico motivador da baixa.

Parágrafo Único - O laudo técnico deverá ser emitido pela Comissão de Tombamento ou por pessoa física ou jurídica especializada, constando o valor de reavaliação dos bens, o estado de conservação e, tratando-se de bem inservível, a sua subclassificação.

Art. 31. 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.

#### **CAPÍTULO VI DA REAVALIAÇÃO E DA REDUÇÃO AO VALOR DE MERCADO**





## SEÇÃO I DA REAVALIAÇÃO

Art. 32. Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado.

Parágrafo Único - O registro previsto no caput será realizado nos registros analítico, pelo Departamento de Patrimônio, e sintético, pela Contabilidade.

Art. 33. A reavaliação será realizada através da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou por meio de relatório de reavaliação expedido pela Comissão de Tombamento.

Parágrafo Único – Uma vez realizada a reavaliação prevista no *caput* deste artigo, deve-se observar a periodicidade recomendada pelas normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público.

Art. 34. Poderão servir de fonte de informação para a avaliação do valor de um bem, além de outros meios que se mostrem convenientes:

I - o valor de mercado apurado em pesquisa junto a empresas, por anúncios, internet e outros meios;

II - para os veículos, o valor previsto na tabela que expressa os preços médios de veículos efetivamente em vigor no mercado brasileiro expedida pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas, também conhecida como tabela FIPE.

III – para imóvel, o valor médio do metro quadrado de imóveis na cidade de Santa Cruz do Capibaribe, bem como a verificação da condição física da área edificada, ambos avaliados por perito ou profissional especializado.

Art. 35. Havendo a impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado do ativo, pode-se defini-lo com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

## SEÇÃO II DA REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

Art. 36. A obtenção do valor recuperável deverá considerar o maior valor entre o valor justo menos os custos de alienação de um ativo e o seu valor em uso.



Parágrafo Único - Valor justo é aquele pelo qual o ativo pode ser trocado, existindo amplo conhecimento por parte dos envolvidos no negócio, em uma transação sem favorecimentos.

Art. 37. Na obtenção do preço de mercado, será priorizado o preço atual de cotação.

Parágrafo Único - Caso o preço atual não esteja disponível, será utilizado o preço da transação mais recente.

Art. 38. Na realização do teste de imparidade será considerado, além do valor de mercado, o valor em uso do ativo.

Art. 39. Identificada e aplicada a perda por irrecuperabilidade, deve-se avaliar e indicar a vida útil remanescente do bem e do seu valor residual.

## **CAPÍTULO VII DA DEPRECIÇÃO**

Art. 40. O registro da depreciação será realizado de forma analítica, pelo Departamento de Patrimônio, e sintética, pela Contabilidade.

Art. 41. Na definição das taxas de depreciação considerar-se-á a deterioração física do bem, assim como o seu desgaste com uso e a sua obsolescência.

Parágrafo Único - Os critérios indicados no *caput* também serão utilizados para se definir a necessidade de depreciação de determinado bem ou de grupo de ativo.

Art. 42. O registro da depreciação é mensal, devendo os dados estarem disponíveis a qualquer momento junto ao Departamento de Patrimônio.

Art. 43. A depreciação cessará ao término da vida útil do bem e desde que o seu valor contábil seja igual ao valor residual.

Art. 44. Para os bens novos a vida útil e o valor residual serão definidos de acordo com a Tabela de Vida Útil dos Bens por Código de Classificação de Grupo Patrimonial, conforme Anexo II deste Decreto, e, para os bens sujeitos a nova avaliação, a vida útil e o valor residual, serão definidos pela Comissão de Tombamento ou especialista responsável pela reavaliação dos bens.

§ 1º. A definição de que trata o *caput* deste artigo, deve-se à necessidade de padronização de critérios e geração de dados consistentes e comparáveis.



§ 2º. Os códigos de classificação 123210202 e 123110406, constantes no Anexo II desta Decreto, não possuem valores pré-definidos por serem bens específicos, sendo assim a definição da vida útil e valor residual ficará a critério da Comissão de Tombamento.

Art. 45. A depreciação será calculada utilizando o método da linha reta ou das cotas constantes, em que se utiliza de taxa de depreciação constante durante a vida útil do ativo, caso o seu valor residual não se altere.

Art. 46. Nos casos de bens reavaliados, a depreciação será calculada sobre o novo valor, considerada a vida útil indicada no correspondente laudo.

Art. 47. A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo depreciação em fração menor que um mês.

Art. 48. Caso o bem a ser depreciado já tenha sido usado anteriormente à sua posse pelo Poder Executivo Municipal, poderá se estabelecer um novo prazo de vida útil para o bem, de forma optativa:

I - metade do tempo de vida útil dessa classe de bens;

II - resultado de uma avaliação técnica que defina o tempo de vida útil pelo qual o bem ainda poderá gerar benefícios para o ente;

III - restante do tempo de vida útil do bem, levando em consideração a primeira utilização desse bem.

## **CAPÍTULO VIII DO INVENTÁRIO**

Art. 49. 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. 50. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis será realizado pela Comissão de Tombamento.

Art. 51. Após o recebimento dos inventários analíticos, a Contabilidade procederá à análise e aos ajustamentos necessários, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

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



PREFEITURA DE  
**SANTA CRUZ**  
DO CAPIBARIBE  
VIVENDO UM NOVO TEMPO

## **CAPÍTULO IX DO ARQUIVAMENTO**

Art. 52. O Departamento de Patrimônio manterá arquivadas as vias originais dos Termos de Responsabilidade, bem como todos os demais documentos e requisições direcionadas a este setor.

Art. 53. 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;
- II - na baixa: via original e assinada do Termo de Baixa.

## **TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 54. Ao Departamento de Patrimônio atribuir-se-á a responsabilidade de elaboração e controle de quaisquer outros documentos, formulários e/ou termos necessários ao fiel desempenho do Controle e Gerenciamento de Registro, Movimentação (mediante registro direto em sistema ou conforme Anexo IV deste Decreto) e Baixa dos Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis, pertencentes ao Poder Executivo do Município de Santa Cruz do Capibaribe.

Art. 55. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 16 de agosto de 2021.



**FÁBIO QUEIROZ ARAGÃO**

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE/PE



PREFEITURA DE  
**SANTA CRUZ**  
DO CAPIBARIBE  
VIVENDO UM NOVO TEMPO

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**  
**Decreto nº 068/2021**  
**ANEXO I**

TERMO/GUIA Nº \_\_\_\_\_

**TERMO DE REPARO DE BEM PATRIMONIAL**

Autorizamos, através do presente, o Sr. (Sra.) \_\_\_\_\_ da Empresa \_\_\_\_\_ localizada na \_\_\_\_\_, fone \_\_\_\_\_, a retirar e transportar para efeito de reparo/manutenção os bens de propriedade do Poder Executivo do Município de Santa Cruz do Capibaribe, pelo período de aproximadamente \_\_\_\_\_ dias, até que o bem retorne recuperado ou não ao Departamento de Patrimônio:

<b>Número de Tombamento</b>	<b>Especificação</b>	<b>Observação</b>
Remeti em ___/___/___	Recebi em ___/___/___	Retorno em ___/___/___
<b>Responsável</b> Nome:	<b>Prestador de Serviço</b> Nome:	<b>Departamento de Patrimônio</b> Nome:
Assinatura:	Assinatura:	Assinatura:



**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**  
**Decreto nº 068/2021**  
**ANEXO II**

**Tabela de Vida Útil dos Bens por Código de Classificação de Grupo Patrimonial**  
(base: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - Administração Pública Federal)

<b>Código Classificação</b>	<b>Descrição do Grupo Patrimonial</b>	<b>Vida Útil (anos)</b>	<b>Valor Residual (%)</b>	<b>Taxa Depreciação Anual</b>
123110101	APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	10	10	10
123110102	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	10	10	10
123110105	EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	10	10	10
123110109	MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	10	10	10
123110112	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS	5	10	20
123110121	EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS	10	10	10
123110199	OUTRAS MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS	10	10	10
123110201	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS – BENS DE INFORMÁTICA	5	10	20
123110301	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	10	10	10
123110302	MÁQUINAS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO	10	10	10
123110303	MOBILIÁRIO EM GERAL	10	10	10
123110401	BANDEIRAS, FLAMULAS E INSÍGNIAS	10	10	10
123110405	EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	10	10	10
123110501	VEÍCULOS EM GERAL	15	10	06
123119999	OUTROS BENS MÓVEIS	10	10	10
123210202	EDIFÍCIOS	-	-	-
123110103	EQUIPAM/UTENSILIOS MEDICOS,ODONTO,LAB E HOSP	15	20	06
123110406	OBRAS DE ARTE E PECAS PARA EXPOSICAO	-	-	-
123110402	COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS	10	10	10
123110104	APARELHO E EQUIPAMENTO P/ESPORTES E DIVERSOES	10	10	10
123110404	INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTISTICOS	20	10	05









PREFEITURA DE  
**SANTA CRUZ**  
DO CAPIBARIBE  
VIVENDO UM NOVO TEMPO

## DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

Decreto nº 068/2021

### ANEXO V

## TERMO DE DOAÇÃO PATRIMONIAL

**DOADOR:** (nome), inscrito no CPF ou CNPJ sob o nº (informar), (endereço), na cidade de (informar), estado de (informar);

**DONATÁRIO:** A Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe, Estado de Pernambuco, inscrita no CNPJ sob o nº 10.091.569/0001-63, localizada na Avenida Padre Zuzinha, nº 244/248, Centro, Santa Cruz do Capibaribe/PE, CEP 55192-000.

As partes acima identificadas têm, entre si, justo e acertado o presente Contrato de Doação, que se rege pelas cláusulas seguintes e pelas condições descritas no presente.

### DO OBJETO DO TERMO

**Cláusula 1ª.** O presente contrato tem como OBJETO, o bem imóvel ou móvel de propriedade do DOADOR, livre de qualquer ônus ou direito que possa inquina-lo de inutilidade, possuindo as seguintes descrições: (características, descrição e localização do bem).

**Cláusula 2ª.** O bem esta sendo doado espontaneamente, sem coação ou vício de consentimento, a título gratuito, por livre e espontânea vontade.

### CONDIÇÕES GERAIS

**Cláusula 3ª.** O presente Termo de Doação passa a vigorar entre as partes a partir da assinatura.

**Cláusula 4ª.** Este instrumento deve ser Protocolado na entidade donatária em forma de processo de Doação de Bens de Terceiros.

### DO FORO

**Cláusula 5ª.** Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste TERMO DE DOAÇÃO as partes elegem o foro da comarca de (indicar).



PREFEITURA DE  
**SANTA CRUZ**  
DO CAPIBARIBE  
VIVENDO UM NOVO TEMPO

Por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento, em duas vias de igual teor, juntamente com 02 (duas) testemunhas.

Santa Cruz do Capibaribe/PE, (dia) de (mês) de (ano).

DOADOR:

DONATÁRIO:

TESTEMUNHA:

TESTEMUNHA:

Av. Padre Zuzinha, 244 | 248, Centro | Santa Cruz do Capibaribe - PE CEP 55192-000  
81 3731.1479 | 3731.2930 santacruzdocapibaribe.pe.gov.br CNPJ: 10.091.569/0001-63



**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**

Decreto nº 068/2021

**ANEXO VI**

**TERMO DE BAIXA DE BENS**

Órgão/Entidade:

Nº Tombamento	Grupo do Bem	Descrição	Situação	Estado Conservação	Localização
			( ) ativo ( ) inativo		
			( ) ativo ( ) inativo		
			( ) ativo ( ) inativo		
			( ) ativo ( ) inativo		
			( ) ativo ( ) inativo		
			( ) ativo ( ) inativo		
			( ) ativo ( ) inativo		
			( ) ativo ( ) inativo		
			( ) ativo ( ) inativo		
			( ) ativo ( ) inativo		
			( ) ativo ( ) inativo		
			( ) ativo ( ) inativo		
			( ) ativo ( ) inativo		
			( ) ativo ( ) inativo		
			( ) ativo ( ) inativo		
			( ) ativo ( ) inativo		
			( ) ativo ( ) inativo		
			( ) ativo ( ) inativo		
			( ) ativo ( ) inativo		

**MOTIVO DA BAIXA**

- |  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Alienação       | <input type="checkbox"/> Extravio                 | <input type="checkbox"/> Furto    |
| <input type="checkbox"/> Doação          | <input type="checkbox"/> Sucateamento             | <input type="checkbox"/> Sinistro |
| <input type="checkbox"/> Inservibilidade | <input type="checkbox"/> Reclassificação contábil | <input type="checkbox"/> Outros   |

**DECLARAÇÃO DE BAIXA**

Declaro que os bens patrimoniais móveis acima especificados, encontram-se perfeitamente enquadrados nas hipóteses legais de processamento de baixa patrimonial, em consonância com o laudo e/ou parecer técnico anexo, parte integrante deste termo, que subsidia a efetivação deste procedimento.

OBS:

Data:	Assinatura do Responsável pelo Setor Patrimonial:	Matrícula:
-------	---	------------

Av. Padre Zuzinha, 244 | 248, Centro | Santa Cruz do Capibaribe - PE CEP 55192-000

81 3731.1479 | 3731.2930 santacruzdocapibaribe.pe.gov.br CNPJ: 10.091.569/0001-63