



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

P. 26.471/06

### **DECRETO Nº 11.185, DE 02 DE MARÇO DE 2.010**

Estabelece procedimentos para o controle dos bens patrimoniais da Administração Municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BAURU, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 51 da Lei Orgânica do Município de Bauru,

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer critérios para o maior controle e agilidade dos trabalhos desenvolvidos pelo Setor de Patrimônio Mobiliário, subordinado à Secretaria Municipal da Administração, para o registro de aquisição, movimentação e baixa de bens patrimoniais na Administração Direta do Município de Bauru;

**CONSIDERANDO** ainda, que toda a aquisição de bem mobiliário será efetuada pela Divisão de Licitações e Compras do Município de Bauru;

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

### **DECRETA**

**Art. 1º** Compete ao Setor de Patrimônio Mobiliário efetuar o registro e o emplacamento de todos os bens mobiliários pertencentes à Administração Direta do Município de Bauru.

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

**Parágrafo único.** Caberá às Secretarias Municipais, caso o bem não seja recebido pela Divisão de Almoxarifado Central, informar o Setor de Patrimônio Mobiliário o recebimento de todo bem mobiliário, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, anexando uma cópia da respectiva Nota de Empenho e Nota Fiscal da compra para a emissão do correspondente Termo de Responsabilidade, devendo, em qualquer hipótese, indicar a unidade onde o mesmo ficará consignado e os dados do servidor responsável (nome, cargo, matrícula).

**Art. 3º** Toda doação de bens mobiliários recebida pelo Município deverá ser informada ao Setor de Patrimônio Mobiliário pela unidade receptora do bem, encaminhando o seu respectivo Termo de Doação, que obrigatoriamente deverá conter os dados do doador (nome, qualificação, endereço), bem como a descrição do objeto, quantidade, valor monetário e a unidade em que o mesmo será alocado.

**Art. 4º** Quando houver necessidade de transferência ou empréstimo dos bens mobiliários dentro da própria Secretaria ou para outra Secretaria, o servidor responsável comunicará ao Setor de Patrimônio Mobiliário, através do termo de Transferência de Bens Patrimoniais (anexo IV) o local do destino, o número do patrimônio e a descrição do bem para a emissão do Termo de Transferência ou Termo de Empréstimo de Bens. O mesmo procedimento será adotado no caso de devolução do bem para a devida baixa.

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

**Art. 6º** As áreas especialistas são aquelas que respondem por classes de bens patrimoniais quanto à gestão do compartilhamento dos bens móveis entre as áreas detentoras e pela determinação do bem patrimonial como inservível, que poderá ser decorrente de alienação, doação, demolição, roubo, furto, extravio, dano, incêndio, sucata ou outros, devendo ser encaminhado laudo para o Setor de Patrimônio Mobiliário, juntamente com o Termo da baixa do bem.

**Parágrafo único.** São bens passíveis de análise pelas áreas especialistas:

I- Veículos e equipamentos de terraplenagem e obras, em geral;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

## ESTADO DE SÃO PAULO

Ref. Dec. nº 11.185/10

- II- Equipamentos de informática;
- III- Equipamentos médicos e odontológicos;
- IV- Equipamento de segurança e medicina do trabalho.

Art. 7º No caso de bem patrimonial disponibilizado com defeito ou quebrado, as Secretarias detentoras dos bens deverão emitir relatório, anexando, no mínimo, um orçamento para que haja comprovação da viabilidade/inviabilidade econômica e/ou técnica de conserto ou laudo da área especialista consignando que o bem é irrecuperável ou antieconômico.

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

Art. 8º Se o bem patrimonial for considerado como sucata, ou seja, todo resíduo comercializável obtido do desmonte do bem patrimonial inservível, sem possibilidade ou interesse de comercialização na espécie ou decorrente de sobras inaproveitáveis de materiais, a baixa patrimonial e contábil dar-se-á quando ocorrer a definição; se for caracterizado como antieconômico ou irrecuperável, será baixado e ficará disponibilizado até a alienação.

Art. 9º No caso de roubo, furto, incêndio, extravio, perda ou dano do bem patrimonial, após concluído o processo administrativo pela Corregedoria Administrativa, a mesma deverá encaminhar cópia da decisão para o Setor de Patrimônio Mobiliário e, sendo constatado que houve a responsabilidade direta ou indireta do servidor, o mesmo deverá ressarcir a Administração do montante do valor do bem patrimonial devidamente corrigido ou em espécie, conforme definido no processo correspondente.

Art. 10 A avaliação dos veículos rodoviários disponibilizados e eventualmente a sua determinação como antieconômico ou irrecuperável, ficará a cargo de comissão técnica especialmente designada e presidida pelo Departamento de Apoio Operacional – DAO.

Art. 11 Ao Prefeito compete designar a comissão técnica para efetuar a avaliação do material disponibilizado, inclusive veículos rodoviários, autorizar a demolição dos imóveis, nomear leiloeiro responsável e a comissão leiloeira para apoio, autorizar a baixa dos bens patrimoniais inservíveis, antieconômicos e irrecuperáveis, avaliados acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais).

Art. 12 No caso de furto, roubo, incêndio ou extravio dos bens patrimoniais, as Secretarias detentoras dos bens deverão encaminhar boletim de ocorrência ou Termo Circunstanciado, aviso de sinistro, entre outros, para o Setor de Patrimônio Mobiliário, que posteriormente será remetido à Divisão de Vigilância para a apuração do ocorrido e demais providências, como a autorização de baixa, a reposição ou ressarcimento do bem.

Art. 13 Competem aos Secretários Municipais e ao Chefe de Gabinete das áreas detentoras dos bens patrimoniais inservíveis, antieconômicos e/ou irrecuperáveis, autorizar a baixa dos referidos bens avaliados entre R\$ 2.000,00 (dois mil reais) e R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais).

Parágrafo único. No caso dos bens avaliados abaixo de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), a competência será dos Diretores de Departamento das áreas detentoras dos bens patrimoniais.

Art. 14 Competem aos Diretores de Departamento das áreas detentoras dos bens patrimoniais autorizar as suas transferências.

Art. 15 O inventário físico dos bens patrimoniais da Administração Direta do Município de Bauru será anual e de responsabilidade do Setor de Patrimônio Mobiliário, que emitirá uma listagem, através de sistema informatizado e encaminhará ofício para todas as unidades detentoras dos bens patrimoniais, com prazo de retorno previamente estipulado, para a devida conferência, devendo ser devolvidos datados, assinados e identificado o signatário da unidade em todas as suas folhas.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

Ref. Dec. nº 11.185/10

- Art. 16 Ao Setor de Patrimônio Mobiliário caberá informar ao Secretário da Administração sobre o descumprimento das disposições deste decreto, inclusive em relação a ausência do envio do termo de Transferência e Baixa dos bens patrimoniais, que tomará as providências cabíveis, devendo, inclusive, encaminhar à Corregedoria Geral para a apuração do ocorrido, caso não haja a regularização, sujeitando o responsável às sanções cabíveis decorrentes de infrações disciplinares a serem apuradas em correspondente processo administrativo.
- Art. 17 No caso de mudança de gestão (do Chefe, Diretor de Divisão, Diretor de Departamento, Secretário), a Divisão de Expediente de cada setor deverá comunicar o Setor de Patrimônio Mobiliário, para fins de transferência de responsabilidade sobre os bens, no prazo máximo de 05(cinco) dias, a contar do ato.
- Art. 18 Caso o bem não esteja condenado e seja substituído por outro mais novo, a Secretaria, antes de devolvê-lo ao Setor de Patrimônio Mobiliário, deverá consultar as outras Secretarias quanto ao interesse de recebê-lo em transferência, para fins de melhor alojamento do que já se encontram no Almoxarifado Central.
- Art. 19 Os bens adquiridos pela Secretaria da Educação destinados à manutenção e desenvolvimento do ensino, com recursos provenientes dos impostos e fundos, não poderão ser transferidos para outras Secretarias exceto quando considerados antieconômicos ou irrecuperáveis.
- Art. 20 Os casos omissos, por proposição do Secretário Municipal da Administração, serão tratados pelo Prefeito Municipal.
- Art. 21 Integram o presente decreto os anexos I a IV.
- Art. 22 Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.
- Art. 23 Fica revogada a Circular GP nº 01/2.007.

Bauru, 02 de março de 2.010.

**RODRIGO ANTONIO DE AGOSTINHO MENDONÇA**  
PREFEITO MUNICIPAL

**LUIZ NUNES PEGORARO**  
SECRETÁRIO DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

**RENATO GRAGNANI BARBOSA DA SILVA**  
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

Registrado no Departamento de Comunicação e Documentação da Prefeitura, na mesma data.

**ANDRÉA MARIA LIBERATO**  
RESPONDENDO PELO DEPARTAMENTO DE  
COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Processo nº 26.471/06.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU ANEXO I PROCEDIMENTOS PARA BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS**

### **1. FINALIDADE**

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

### **2. DISTRIBUIÇÃO**

#### **2.1. Para Aplicação**

Todas as áreas da PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU.

### **3. DEFINIÇÕES**

#### **3.1. Bens Patrimoniais - B.P.**

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

#### **3.2. Ativo Imobilizado**

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

**3.2.1. Material Permanente:** é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem vida útil econômica igual ou superior a dois anos.

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

#### **3.3. Transferência**

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

#### **3.4. Baixa**

É o registro de exclusão de um B.P. do cadastro da Prefeitura e do Ativo Imobilizado.

#### **3.5. Bens Patrimoniais Inservíveis**

São os que, mesmo em condições de uso, não atendem mais às necessidades a que se destinam; foram retirados definitivamente do seu uso, por avaria ou mau funcionamento e não apresentam condições satisfatórias, técnicas ou econômicas de recuperação para utilização da PMBAURU, conforme classificação prevista no Parágrafo Único, do art. 2º, do Decreto Municipal nº 9062/2001, a seguir transcrita:

- Ociosos: quando, embora em perfeitas condições, não está sendo aproveitado no setor;
- Recuperáveis: quando sua recuperação for possível e orçar menos de 30% de seu valor de mercado;
- Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento for precário;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

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

O limite de 30% fixado no Decreto Municipal nº 9062/2001 poderá ser ultrapassado, desde que verificada e justificada a essencialidade do bem.

### **3.6. Sucata**

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

### **3.7. Áreas Detentoras**

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

### **3.8. Áreas Especialistas**

No âmbito desta Norma, são as áreas citadas no anexo II que respondem por classes de B.P. quanto à gestão do compartilhamento dos bens móveis entre as áreas detentoras e pela determinação do B.P. como inservível.

## **4. DIRETRIZES**

### **4.1. Transferência**

a.) Estão sujeitos à transferência para outras áreas:

- os B.P.'s com capacidade de produção, que se encontram em disponibilidade ou com baixa utilização;
- os B.P.'s que tiverem sido adquiridos com recursos de Fundos e Termos de Cooperação diversos firmados pela PMBAURU, desde que para utilização dentro dos objetivos do referido Termo;

### **4.2. Baixa**

a.) A baixa de B.P. poderá ser decorrência direta de:

- alienação / doação, observado o procedimento legal cabível;
- demolição;
- roubo / furto / extravio / incêndio, mediante o encaminhamento do Boletim de Ocorrência ao Setor de Patrimônio Mobiliário e após apuração pela Corregedoria geral Administrativa;
- dano / sucata, observado o procedimento previsto neste Decreto;

b.) No caso de bem patrimonial disponibilizado com defeito e/ou quebrado, as Secretarias detentoras dos bens deverão emitir relatório anexando, no mínimo, um orçamento ou laudo da área especialista para que haja comprovação da viabilidade/inviabilidade econômica e/ou técnica de conserto;

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

d) No caso de roubo, furto, incêndio, extravio, perda ou dano do B.P., após concluído o processo administrativo pela Corregedoria Administrativa, a mesma deverá encaminhar cópia da decisão para o Setor de Patrimônio Mobiliário e, sendo constatado que houve responsabilidade direta ou indireta do servidor, o mesmo deverá ressarcir a Administração do montante do valor do bem patrimonial devidamente corrigido ou em espécie, conforme definido no processo correspondente;

e.) A avaliação dos veículos rodoviários disponibilizados e, eventualmente, a sua determinação



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

como inservíveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, ficará a cargo de comissão técnica, especialmente designada e presidida pelo Departamento de Apoio Operacional - DAO;

### **5. COMPETÊNCIAS**

#### **5.1. Prefeito Municipal**

Designar comissão técnica para efetuar a avaliação do material disponibilizado e nomear Leiloeiro(a) Responsável e a Comissão Leiloeira para apoio;

#### **5.2. Secretário Municipal de Administração**

Tomar as medidas cabíveis quando houver descumprimento desde decreto;

#### **5.3. Autorização para Baixa de Bem Patrimonial Móvel Inservível**

- Nível até R\$ 2.000,00 – Diretor de Departamento detentor do bem
- Nível de R\$ 2.000,000 até R\$ 650.000,00 – Secretários Municipais detentores dos bens
- Nível acima de R\$ 650.000,00 – Prefeito Municipal.

#### **5.4. Diretor do Departamento da Área Detentora do B.P.**

Autorizar a transferência do B.P.

### **6. AVALIAÇÃO**

A necessidade de avaliação decorre da identificação de um bem reconhecidamente pertencente ao Município, que não dispõe de documentação específica.

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

- Na ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais;
- Quando da execução de vistorias e auditagens pelo Setor de Patrimônio Mobiliário;
- Outras quaisquer situações que identifique a existência de um bem sem documentação específica.
- A avaliação será realizada através de comissão, constituída para esse fim, composta por representantes do Setor de Patrimônio Mobiliário e servidores das Unidades Administrativas onde a maior parte dos bens estiverem alocados, sendo observada a Taxa Anual de Depreciação (Anexo III) e o método das quotas constantes (divisão do valor a ser depreciado pelo tempo de vida útil do bem).

Após a conclusão da avaliação do bem e de acordo com as informações da Comissão, o Setor de Patrimônio Mobiliário fará a inclusão na sua carga patrimonial, informando todos os dados necessários à inclusão de bens, bem como todas as informações do processo de avaliação (n.º do processo, n.º do Decreto ou Portaria que a criou etc.)

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

### **7 – INVENTÁRIO FÍSICO DOS BENS PATRIMONIAIS**

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

Os diversos tipos de inventários são realizados pelo Setor de Patrimônio Mobiliário, por iniciativa própria ou a pedido da autoridade competente (Prefeito Municipal, Secretário de Administração ou Corregedoria Geral Administrativa) e pelas Unidades Detentoras dos bens patrimoniais, periodicamente ou a qualquer tempo e em quaisquer unidades do Município.

O Inventário deve ser realizado nos seguintes locais:

- 1 - Em um ou mais endereços individuais do Município;
- 2 - No estoque do Almoxarifado;
- 3 - No depósito de Patrimônio;

Os tipos de inventário são:

- 1 - De verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do Setor de Patrimônio Mobiliário e/ou a pedido da autoridade competente (Prefeito Municipal, Secretário de Administração ou Corregedoria Geral Administrativa), assim como por iniciativa da Unidade Detentora dos bens patrimoniais;
- 2 - De transferência: realizado quando da mudança de um titular de função de confiança detentor de carga patrimonial;
- 3 - De criação: realizado quando da criação de uma função de confiança, de uma Unidade Administrativa ou de novo endereço individual do Município;
- 4 - De extinção: realizado quando da extinção ou transformação de uma função de confiança detentora de carga patrimonial, de uma Unidade Administrativa ou de endereço individual do Município;
- 5 - Anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio do Município, demonstrando o acervo de cada Detentor de Carga, de cada Unidade Administrativa, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício. Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica do respectivo Secretário.

### **8 - IRREGULARIDADES**

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

As irregularidades podem ocorrer por:

- Extravio: desaparecimento de bem ou de seus componentes;
- Sinistro: ocorrência de prejuízo ou dano em bens do Município (Incêndio, inundações etc.);
- Avaria: danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes;
- Inobservância de prazos de garantia;
- Mau uso: emprego ou operação inadequada de equipamento e material, quando comprovado o desleixo ou a má-fé.

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

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

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

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

que independem da ação do usuário, o Setor de Patrimônio Mobiliário procederá a baixa patrimonial, desde que o Termo esteja assinado pelo mesmo.

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

Quando se tratar de material, cuja unidade seja "jogo", "conjunto" ou "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, de forma a preservar a funcionalidade do conjunto. Havendo impossibilidade de recuperação ou substituição, as peças devem ser indenizadas pelo valor de avaliação.

O Setor de Patrimônio Mobiliário quando ciente de qualquer irregularidade em relação aos bens tombados deve comunicar o Secretário de Administração para que sejam tomadas as medidas cabíveis e autorizar a baixa patrimonial devido à perda de características ou avaria do material, se for o caso.

### **9. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

Os casos omissos, por proposição do Secretário Municipal de Administração, serão tratados pelo Prefeito Municipal.

### **Anexo II**

#### **Áreas Especialistas e B.P.'s sob suas responsabilidades**

##### **Secretarias Municipais, Departamentos e Divisões**

- Materiais permanentes lotados nas respectivas secretarias, departamentos e divisões

##### **Secretaria Municipal da Saúde e seus Departamentos e Divisões**

- Equipamentos e utensílios médicos e cirúrgico-dentários: aparelhos de raio X, aparelhos e pequenos utensílios odontológicos, estetoscópios, eletrocardiógrafos, etc.;

##### **Departamento de Apoio Operacional**

- Veículos rodoviários: automóveis, caminhões,ônibus, etc.;
- Equipamentos de terraplanagem, etc.;

##### **Divisão de Segurança de Trabalho**

- Equipamentos relacionados a segurança e medicina do trabalho, inclusive para avaliação das condições ambientais: decibelímetro, dosímetro, luxímetro, anamômetro, bomba de sucção manual, para agentes químicos, etc.

##### **Departamento de Informática**

Equipamentos e sistemas de informática.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

## **ANEXO III TAXA ANUAL DE DEPRECIAÇÃO**

<b>BENS</b>	<b>Prazo de vida útil (anos)</b>	<b>Taxa Anual de Depreciação</b>
Artigos de transporte e embalagem de plástico (garrações, garrafas, artigos semelhantes e outros vasilhames)	05	20%
Aparelhos e equipamentos de Comunicação em geral	10	10%
Aparelhos elétricos para telefonia ou telegrafia, incluso aparelho telefonico	05	20%
Aparelhos e equipamentos de Medicina, odontologia e Laboratórios Hospitalares	10	10%
Aparelhos e equipamentos para Esportes e Diversões	10	10%
Aparelhos, eletrodomésticos e utensílios Domésticos	10	10%
Bandeiras, flâmulas e Insígnias	05	20%
Caixas de fundição, placas para moldes, e moldes diversos	03	33,33%
Caixotes, engradados, barricas, paletes	05	20%
Encerados e toldos, Artigos para acampamento	04	25%
Equipamentos de Proteção e Socorro	10	10%
Ferramentas e Serras manuais e eletromecânicas	05	20%
Instrumentos Musicais e Artísticos	10	10%
Máquinas e Equipamentos de Natureza Industrial	10	10%
Equipamentos para áudio, foto e vídeo	05	20%
Máquinas e aparelhos de ar condicionado	10	10%
Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos	10	10%
Niveladores, Pás, Escavadores, Compactadores e Rolos	04	25%
Equipamentos de Processamento de Dados e Informática	05	20%
Máquinas, Instalações e Utensílios de Escritório	10	10%
Máquinas, Instalações e Utensílios de Oficina	10	10%
Máquinas e Aparelhos para obras públicas, construção civil ou trabalhos semelhantes	04	25%
Equipamentos Hidráulicos e Elétricos, Máquinas e Aparelhos de elevação e Terraplenagem	10	10%
Máquinas e Equipamentos Agrícolas e Rodoviários	10	10%
Mobiliário em geral	10	10%
Motocicletas e veículos diversos	10	10%
Veículos Ferroviários	05	20%
Peças não incorporáveis a imóveis	10	10%
Veículos de tração Mecânica	05	20%
Outros materiais permanentes	10	10%





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU**

---

**ESTADO DE SÃO PAULO**