DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

www.saltinho.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Outros atos oficiais 2
Licitações e Contratos 2
Dispensas - Aviso de Abertura 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 2
Convocação 2

Poder Legislativo 2
Atos Oficiais 2
Resoluções 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Saltinho, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Saltinho poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.saltinho.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Saltinho
CNPJ 66.831.959/0001-87
Avenida Sete de Setembro, 1733
Telefone: (19) 3439-7800
Site: www.saltinho.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho

Câmara Municipal de Saltinho
CNPJ 01.637.738/0001-27
Avenida Sete de Setembro, 1711
Telefone: (19) 3439-1707 | (19) 3439-1178
Site: www.camarasaltinho.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Outros atos oficiais

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 004/2022
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO FINAL

Eu, **HÉLIO FRANZOL BERNARDINO**, na qualidade de Prefeito do Município de Saltinho, Estado de São Paulo, publicado o Resultado Preliminar que se deu na edição n.º 718, de 09 de agosto de 2022, do "Diário Oficial do Município de Saltinho" (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho), e, após julgados os recursos interpostos por parte de candidatos inscritos, **HOMOLOGO** em todos os seus termos o Resultado Final e Classificação dos candidatos APROVADOS no **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 004/2022,** publicado na edição n.º 724, de 17 de agosto de 2022, do "Diário Oficial do Município de Saltinho" (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho) e o trabalho da Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, através da empresa responsável Sigma Assessoria Administrativa Ltda., salientando a objetividade e lisura desse Processo de Seleção.

Publicado e homologado o Resultado Final e Classificação dos candidatos APROVADOS, iniciaremos o processo de convocação dos futuros servidores desta Prefeitura Municipal, em caráter temporário, regidos pelo Regime Jurídico CLT - Consolidação das Leis do Trabalho e à medida de nossas necessidades, a fim de atender as prioridades que a Prefeitura Municipal possui de imediato ou durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado.

Saltinho, 17 de agosto de 2022.

HÉLIO FRANZOL BERNARDINO
Prefeito Municipal

.....

Licitações e Contratos

Dispensas - Aviso de Abertura

Dispensa de Licitação 31/2022 – Processo Administrativo 3919/2022.

O Departamento Administrativo torna público para o conhecimento de interessados que está sendo processada uma dispensa de licitação, após competente parecer jurídico elaborado pelo Dr. Jorge Eduardo Vasconcellos Zangarini, OAB/SP 252.707, (juridico@saltinho.sp.gov.br), Diretor do Departamento de Assuntos Jurídico, objetivando contratação de pessoa jurídica regulamente constituída e que possua CNAE – Código e Descrição das Atividades Econômicas compatível com o seguinte objeto: prestação de serviços de alvenaria para a construção de 19 (dezenove) carneiras (túmulos) no Cemitério Municipal, com fornecimento de materiais, mão de obra e equipamentos necessários. Contratante: Município de Saltinho/SP. Contratada: Marisa Aparecida Longatti de Godoy ME, CNPJ 44.170.018/00001-07, com valor global de R$ 11.989,00. Base legal: inciso II, artigo 24, da Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações. Marcelo Montebello (marcelo@saltinho.sp.gov.br), Diretor Administrativo. Fica ratificada a dispensa de licitação e autorizada a contratação constante deste processo, nos moldes do artigo 26, da Lei Federal 8.666/93, Hélio Franzol Bernardino (gabinetedoprefeito@saltinho.sp.gov.br), Prefeito Municipal (autoridade competente/ordenador das despesas). Este extrato deverá ser publicado em sítio eletrônico oficial (www.saltinho.sp.gov.br) para que produza os efeitos legais. Saltinho/SP, 17/08/2022.

Marcelo Montebello
Diretor Administrativo - Portaria 1.599/2021
Hélio Franzol Bernardino
Prefeito Municipal

.....

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

ERRATA

A Prefeitura do Município de Saltinho, vem RETIFICAR a Lista de Convocado e Desistente do Processo Seletivo 002/22. Documento datado em 16 de Agosto de 2022, o qual saiu publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Saltinho, na edição nº 724 do dia 17 de Agosto conforme segue:

Onde se lê
Concurso 002/22
Leia-se
Processo Seletivo 002/22

Nos demais itens não houve incorreções e continuam com o mesmo conteúdo.

Publique-se no Diário Oficial Eletrônico do Município de Saltinho /SP, e no mural da Prefeitura do Município de Saltinho/SP.

Saltinho/SP, 17 de Agosto de 2022
Rosimeire Alves Polizel
Chefe do Setor Administrativo

.....

PODER LEGISLATIVO

Atos Oficiais

Resoluções

Projeto de Resolução No. 02/2022, de autoria da Mesa Diretora
RESOLUÇÃO No. 24, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2013, ALTERADA EM 25 DE SETEMBRO DE 2018 E EM 16 DE AGOSTO DE 2022
(NORMATIZA O CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS E IMÓVEIS SOB

RESPONSABILIDADE E GUARDA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SALTINHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS)

A MESA DA CÂMARA MUNICIAPL DE SALTINHO, no uso de suas atribuições e atendendo dispositivos legais vigentes, promulga a seguinte resolução:

RESOLUÇÃO No. 24/2013

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO PATRIMONIAL

CAPÍTULO I

DOS CONCEITOS

Art. 1º. Ficam estabelecidas por esta Resolução as normas administrativas que orientam o controle da movimentação patrimonial dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade e guarda da Câmara Municipal de Saltinho.

Art. 2º. Para fins desta Resolução 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 da Câmara, 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 Município, 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 (impairment): 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;

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

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; o que for maior;

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 - Setor de Patrimônio: Unidade Administrativa responsável pelo registro do ingresso, movimentação e baixa de bens de natureza permanente.

CAPÍTULO II

DAS ROTINAS

SEÇÃO I

DO INGRESSO

SUBSEÇÃO I

DAS MODALIDADES

Art. 3º. O ingresso de bens patrimoniais ocorre mediante compras, doações e permutas.

Parágrafo Único. Todos os bens permanentes ingressados no patrimônio do Município, sob a guarda e custódia desta Câmara Municipal devem ser controlados com número patrimonial e registrados no sistema informatizado patrimonial e etiquetados.

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 cujo valor seja superior ao limite previsto na alínea "a" do inciso II do art. 23, da Lei nº 8666/1993, será realizado por comissão específica.

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

Art. 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.

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, 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. 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 Setor de Patrimônio e à Comissão 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 Setor de Patrimônio.

Art. 11. É da responsabilidade da pessoa física ou jurídica, pública ou privada, mediante o Termo de Responsabilidade, 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 Setor de Patrimônio a necessidade de reparos necessários ao adequado funcionamento;

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

V - comunicar imediatamente e por escrito ao Setor 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.

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.

Art. 19. O cadastro dos bens permanentes será realizado mediante a alimentação dos dados no sistema informatizado.

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. Após o cadastro, o Setor de Patrimônio providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade.

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

SUBSEÇÃO II
DO EMPLAQUETAMENTO

Art. 22. O emplaquetamento será realizado pelo Setor de Patrimônio ou por comissão designada para essa finalidade.

Art. 23. A plaqueta deverá ser afixada em local perfeitamente visível, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, como número de série e afins e de forma que se evitem áreas que possam acelerar a sua deterioração.

§ 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 Setor de Patrimônio deverá providenciar a sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento.

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

SEÇÃO III
DA INTEGRAÇÃO

Art. 24. A Contabilidade adequará seus registros em razão do controle analítico exercido pelo Setor de Patrimônio.

Art. 25. 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. 26. Sempre que a Contabilidade identificar qualquer inconsistência no sistema de controle interno patrimonial que possa prejudicar a fidedignidade das informações prestadas pelo Setor de Patrimônio, deverão ser realizadas medidas corretivas de acompanhamento dos resultados sugeridos, mediante notas explicativas.

CAPÍTULO IV
DO REPARO DE BENS

Art. 27. A saída de bens permanentes em virtude de conserto deverá acompanhar o Termo de Reparo Patrimonial, conforme Anexo I desta Resolução.

CAPÍTULO V

DA BAIXA

Art. 28. O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel em Posse da Câmara Municipal quando verificado furto, extravio, sinistro, doação, inservibilidade, reclassificação contábil patrimonial, sucateamento e outros, devendo ser feito por meio do Termo de Baixa, emitido e arquivado pelo Setor de Patrimônio.

Art. 29. 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 por comissão de servidores devidamente designada 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. 30. 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. 31. 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 Setor de Patrimônio, e sintético, pela Contabilidade.

Art. 32. A reavaliação será realizada através da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou por meio de relatório de avaliação realizado pela comissão de servidores, devidamente designada para essa finalidade.

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. 33. 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 Saltinho, bem como a verificação da condição física da área edificada, ambos avaliados por perito ou profissional especializado.

Art. 34. 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.

Parágrafo Único. Os itens patrimoniais impossibilitados de utilizar parâmetros de referência para definir seu valor de mercado, serão classificados por grupos, de acordo com características físicas próprias, devendo ser atribuído, para cada um deles, um percentual distinto sobre o valor da aquisição, utilizando-se a tabela abaixo:

- Tabela de reavaliação e grupos de bens móveis:

GRUPO	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM
Informática e Eletrônicos	70%	60%	40%	30%
Mobiliário em geral	80%	70%	50%	40%
Demais bens móveis	70%	60%	40%	30%

SEÇÃO II
DA REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

Art. 35. 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. 36. 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. 37. Na realização do teste de imparidade será considerado, além do valor de mercado, o valor em uso do ativo.

Art. 38. 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 DEPRECIAÇÃO

Art. 39. O registro da depreciação será realizado de forma analítica, pelo Setor de Patrimônio, e sintética, pela Contabilidade.

Art. 40. 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. 41. O registro da depreciação é mensal, devendo os dados estarem disponíveis a qualquer momento junto ao Setor de Patrimônio.

Art. 42. A depreciação cessará ao término da vida útil do bem e desde que o seu valor contábil seja igual ao valor residual.

Art. 43. Para os bens novos a vida útil e o valor

residual serão definidos de acordo com a tabela de vida útil estabelecida para cada conta contábil conforme Anexo II e, para os bens sujeitos a nova avaliação, a vida útil e o valor residual, serão definidos pela comissão de servidores ou especialista responsável pela reavaliação dos bens.

§ 1º. Esta definição deve-se à necessidade de padronização de critérios e geração de dados consistentes e comparáveis.

§ 2º. As contas 123110401 e 123210202 não possuem valores pré-definidos por serem bens específicos, sendo assim a definição da vida útil e valor residual ficará a critério da comissão.

Art. 44. 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. 45. Nos casos de bens reavaliados, a depreciação será calculada sobre o novo valor, considerada a vida útil indicada no correspondente laudo.

Art. 46. 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. 47. Caso o bem a ser depreciado já tenha sido usado anteriormente à sua posse pela Câmara Municipal, a Contabilidade poderá 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. 48. 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. 49. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis será realizado por comissão de servidores do Poder Legislativo, específica devidamente designada pela Mesa Diretora desse Poder.

Art. 50. 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.

CAPÍTULO IX
DO ARQUIVAMENTO

Art. 51. O Setor de Patrimônio manterá arquivadas as vias originais dos termos de responsabilidade.

Art. 52. 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. 53. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Saltinho, 16 de Agosto de 2022
AMADEU SOARES DA SILVA JUNIOR
- Presidente –
ANA LUCIA STURION MELLO
- 1º. Secretário -
GILMAR DE BRITO
- 2º. Secretário –
SETOR DE PATRIMÔNIO

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 Município de Saltinho, pelo período de aproximadamente _____ dias, até que o bem retorne recuperado ou não ao Setor de Patrimônio:

Número de Tombamento	Especificação	Observação
Remeti em __/__/____ **Responsável** Nome: QUO Assinatura:	Recebi em ___/ __/___ **Prestador de Serviço** Nome: Assinatura:	Recebi a 1ª via em __/__/__ **Setor de Patrimônio** Nome: Assinatura:

Câmara Municipal de Saltinho, 16 de Agosto de 2022
AMADEU SOARES DA SILVA JUNIOR
- Presidente –
ANA LUCIA STURION MELLO
- 1º. Secretário -
GILMAR DE BRITO
- 2º. Secretário –
SETOR DE PATRIMÔNIO

ANEXO II

Tabela de Vida Útil dos Bens por Código Patrimonial PCASP

Cod. PCASP	Descrição	Vida Útil (anos)	Valor Residual
123110101	Aparelhos de medição e orientação	10	10%
123110102	Aparelhos e equipamentos de comunicação	10	10%
123110105	Equipamentos de proteção, segurança e socorro	10	10%
123110107	Máquinas e Equipamentos Energéticos	10	10%(AC)
123110109	Máquinas, ferramentas e utensílios de oficina	10	10%
123110112	Equipamentos, peças e acessórios para utomóveis	5	10%
123110121	Equipamentos hidráulicos e elétricos	10	10%
123110199	Outras máquinas, aparelhos, equipamentos	10	10%

123110201	Equipamentos de processamento de dados	5	10%
123110202	Equipamentos de Tecnologia da Informação	5	10%
123110301	Aparelhos e utensílios domésticos	10	10%
123110302	Máquinas e utensílios de escritório	10	10%
123110303	Mobiliário em geral	10	10%
123110401	Bandeiras, flamulas e insígnias	-	-
123110405	Equipamentos para áudio, vídeo e foto	10	10%
123110501	Veículos em geral	15	10%
123119999	Outros bens móveis	10	10%
123210202	Edifícios	-	-
123210601	Obras em andamento	10	10%
123210700	Instalações	10	10%

Câmara Municipal de Saltinho, 16 de Agosto de 2022

AMADEU SOARES DA SILVA JUNIOR

- Presidente –

ANA LUCIA STURION MELLO

- 1º. Secretário -

GILMAR DE BRITO

- 2º. Secretário –

.....