



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Estado do Espírito Santo

DECRETO N.º 525, DE 15 DE MAIO DE 2019.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA N.º 01/2014 - VERSÃO 02, DE 15 DE MAIO DE 2019, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando de suas atribuições legais, conforme determina o art. 30 da Constituição Federal, bem como o art. 71, inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal, e demais normas que regem a matéria, e

CONSIDERANDO

Os documentos constantes dos autos do processo administrativo n.º 002424/2019, de origem do Setor de Patrimônio e Almojarifado, da Secretaria Municipal de Administração, que solicita a atualização da Instrução Normativa SPA n.º 01/2014;

PREZANDO

Pela padronização das rotinas de trabalho concernentes à área de bens patrimoniais que encontram-se sob a guarda da Administração Pública Municipal;

DECRETA

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SPA n.º 01/2014 - versão 02, de 09 de Maio de 2019, que *dispõe sobre a administração e controle dos bens patrimoniais, e dá outras providências*, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Executivo Municipal de Rio Novo do Sul.

Art. 2º Faz parte integrante deste Decreto a versão 02 (dois) da Instrução Normativa SPA n.º 01/2014 de ordem da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Dado e traçado no Gabinete do Prefeito Municipal de Rio Novo do Sul, Estado do Espírito Santo, aos 15 de Maio de 2019.

THIAGO FIORIO LONGUI
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Estado do Espírito Santo

DECRETO Nº 525, DE 15 DE MAIO DE 2019.

ANEXO ÚNICO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA N.º 01/2014

Versão: 02

Aprovação em: 15/Maio/2019

Ato de aprovação: Decreto Municipal n.º 525/2019

Unidade Responsável: Setor de Patrimônio e Almojarifado

**DISPÕE SOBRE A ADMINISTRAÇÃO E
CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS, E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

CONSIDERANDO

- I. A Lei Federal n.º 4.320, de 17 de Março de 1964, que *estatuí normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal*;
- II. Os preceitos legais vigentes, especialmente a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de Junho de 1993, que *regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, e dá outras providências*;
- III. A Lei Federal n.º 9.503, de 23 de Setembro de 1997, que *institui o Código Nacional de Trânsito*;
- IV. A Lei Federal n.º 13.105, de 16 de Março de 2015, que *institui o Código de Processo Civil*;
- V. O Decreto Federal n.º 9.373, de 11 de Maio de 2018, que *dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional*;
- VI. A Lei Estadual n.º 6.556, de 28 de Dezembro de 2000, que *introduz alterações na Lei Estadual n.º 5.298, de 13 de Dezembro de 1996*;
- VII. O Decreto Estadual n.º 1.110-R, de 12 de Dezembro de 2002, que *aprova Normas do Sistema de Administração Patrimonial do Estado, regulamentando a Lei Estadual n.º 2.583, de 12 de Março de 1971*;
- VIII. O Capítulo IV, da Lei Orgânica do Município de Rio Novo do Sul, que *dispõe*



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Estado do Espírito Santo

sobre os Bens Municipais;

- IX. A Lei Municipal n.º 017, de 18 de Dezembro 1990, que dispõe sobre o *Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Rio Novo do Sul*;
- X. A Portaria Conjunta STN/SOF n.º 01/2014, que *aprova a Parte I - Procedimentos Contábeis Orçamentários da 6ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)*;
- XI. A Resolução TC n.º 318, de 31 de Julho de 2018, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, que *estabelece normas e procedimentos sobre organização, responsabilidade, baixa e atividades de administração patrimonial no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES, e dá outras providências*;
- XII. A Instrução Normativa n.º 036, de 23 de Fevereiro de 2016, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, que *dispõe sobre os novos prazos-limite de adoção dos procedimentos contábeis patrimoniais aplicáveis ao Estado e aos Municípios, em decorrência da Portaria STN n.º 548, de 24 de Setembro de 2015, revoga as Resoluções TC 221/2010, 242/2012, 258/2013 e 280/2014, e dá outras providências*; e
- XIII. A Portaria Federal n.º 448, de 17 de Dezembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional, que *dispõe sobre o parcelamento de que tratam os artigos 10 a 13 e 14 a 14-F da Lei n.º 10.522, de 19 de Julho de 2002, para os débitos inscritos em dívida ativa da União e administrados pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional*.

CAPÍTULO I

DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º As Unidades Administrativas que compõem o Executivo Municipal devem manter controle atualizado sobre os bens patrimoniais sob sua guarda e uso, consoante as normas do presente Decreto.

§ 1º A adoção dessas normas será obrigatória e se estenderá a todas as Unidades Administrativas da Administração Pública Municipal.

§ 2º Para fins deste Decreto, Unidades Administrativas são as repartições efetuadas em cada Órgão ou Entidade, para fins de controle patrimonial, atribuídas a um Responsável.

Art. 2º Bens patrimoniais do Município, para fins de controle e contabilização, são todos os bens semoventes, intangíveis e tangíveis – móveis ou imóveis



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL Estado do Espírito Santo

pertencentes ao Município de Rio Novo do Sul, que estejam sob o seu domínio pleno e direto.

§ 1º Bens tangíveis são aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou material do bem, podendo ser:

I -Móvel, quando suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia.

II -Imóvel, quando distintos pela sua natureza e pelo seu destino, nesta forma:

a) o solo e tudo quanto a ele incorporar-se em caráter permanente e que dele não puder ser retirado sem destruição, modificação ou dano.

b) tudo quanto, no imóvel, mantiver-se empregado em sua exploração comercial ou industrial, desde que se revista de características de incorporação que não possam ser desfeitas, sem destruição, modificação ou dano.

§ 2º Bens intangíveis são aqueles cujo valor reside no direito de uso ou propriedade que têm legalmente seus possuidores, constituídos por patrimônio não mensurável fisicamente, como por exemplo, licenças, recursos humanos, software, patentes, marcas, direitos autorais, tecnologias, know-how.

§ 3º Semoventes são bens móveis que possuem movimento próprio, tais como animais selvagens, domésticos ou domesticados.

Art. 3º Os bens de que trata o *caput* do artigo anterior constituem parte do Ativo Permanente do Executivo Municipal, sendo capitalizados e controlados contabilmente no Cadastro de Bens Patrimoniais, com base nas contas definidas no Plano de Contas utilizado pela Administração.

Art. 4º Os bens patrimoniais de terceiros oriundos de convênios, acordos, empréstimos e demais formas de cessão, são aqueles que, não pertencendo ao Município, encontram-se sob sua guarda e responsabilidade, devendo ser controlados através de um cadastro próprio pelo Departamento de Patrimônio e Almoxarifado da Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único. Os bens de terceiros que não tenham relação com os instrumentos de cessão citados no *caput* do artigo (bens de propriedade particular) e ingressarem nas dependências de qualquer Unidade Administrativa



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Estado do Espírito Santo

do Executivo Municipal, não estão sujeitos às normas que dispõe este Decreto, ficando a responsabilidade destes bens por conta do seu proprietário/usuário, não cabendo ao Município quaisquer ônus pelo seu extravio, deterioração ou reparos, ficando os casos omissos para análise da Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º O controle da existência e da utilização dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Patrimônio do Município de Rio Novo do Sul será feito na forma deste instrumento.

Art. 6º A contabilidade manterá registro sintético dos bens municipais.

Art. 7º Os registros analíticos dos bens de caráter permanente serão mantidos pelo Departamento de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração e administrados e pelas Unidades Administrativas que os tenham adquirido e/ou que estejam sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO III

DOS BENS MÓVEIS

SEÇÃO I

DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 8º Os bens móveis do Município deverão constar do cadastro de Bens Patrimoniais pelo valor de aquisição, de fabricação ou por avaliação através de laudo emitido pela Comissão de Inventário ou Patrimônio.

Parágrafo único. Para fins de critério de Avaliação será utilizada pesquisa de preço ou preço médio praticado.

Art. 9º Para fins deste Decreto, os bens móveis do Município classificam-se em:

I -Material permanente: exemplificados no APÊNDICE I – são aqueles que satisfaçam as seguintes condições simultaneamente:

a) ter valor de aquisição, por unidade, igual ou superior a 80 (oitenta) Valores de Referência do Tesouro Estadual – VRTEs;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL Estado do Espírito Santo

- b) ter vida útil igual ou superior a 02 (dois) anos;
- c) ser passível de recuperação e revisão normais; e
- d) não se constituir em material de reposição.

II - Material de consumo: exemplificados no APÊNDICE II – são aqueles que não satisfazem, no mínimo, às alíneas “a” e “b” do inciso anterior, bem como todos aqueles que encontram-se listados na Portaria Municipal n.º 448, de 17 de setembro de 2002 - da Secretaria do Tesouro Nacional.

III - Material de Distribuição Gratuita - Despesas orçamentárias com aquisição de materiais para distribuição gratuita, tais como livros didáticos, medicamentos, gêneros alimentícios e outros materiais ou bens que possam ser distribuídos gratuitamente, exceto se destinados a premiações culturais, artísticas, científicas, desportivas e outras.

IV - Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras - Despesas orçamentárias com a aquisição de prêmios, condecorações, medalhas, troféus, bem como com o pagamento de prêmios em pecúnia, inclusive decorrentes de sorteios.

§ 1º Para identificação do que é material de consumo ou permanente, passa a ser adotado os seguintes parâmetros excludentes:

I - Durabilidade - quando o material em uso normal perde ou tem reduzida as suas condições de funcionamento ou operacionalidade, no prazo máximo de 2 (dois) anos.

II - Fragilidade - quando a estrutura do bem estiver sujeita a modificações, por ser quebradiço ou deformável ou danificável, caracterizando-se pela irre recuperabilidade e/ou perda de sua identidade ou funcionalidade.

III - Perecibilidade - quando sujeito a modificações (físicas ou químicas) ou que se deteriora e perde sua característica normal de uso.

IV - Incorporabilidade - quando destinado a incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características principais do bem incorporador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL Estado do Espírito Santo

V -Transformabilidade - quando adquirido para fim de transformação, isto é, para produção de outro bem.

VI -Finalidade – se o material foi adquirido para distribuição gratuita ou para premiações.

§ 2º Classificação de despesa como aquisição de *pen-drive*, canetas ópticas, *token*, estetoscópio, esfigmomanômetro, *nobreak*, termômetro, auscultador, será classificada como material de consumo, tendo em vista que são abarcadas pelo critério da fragilidade ou de alto custo de controle, cadeiras e mesas de plásticos.

§ 3º Outros bens como extintores de incêndio, botijas ou vasilhames de gás, barracas ou tendas, poste para energia elétrica, ou materiais utilizados com serviços de reparo e manutenção, revisão ou adaptação de bens como carpetes, biombos, divisórias, instalações elétricas, hidráulicos que apresentarem as características descritas neste parágrafo, serão classificados como material de consumo e quando necessário, serão controlados como materiais de uso duradouro, por simples relação-carga, com verificação periódica das quantidades de itens requisitados, devendo ser considerado o princípio da racionalização do processo administrativo para a instituição pública, ou seja, o custo do controle não pode exceder os benefícios que dele decorram.

§ 4º O Departamento de Patrimônio fará a adequação do Cadastro de Bens Patrimoniais ao presente artigo, providenciando a baixa dos bens que não se enquadrarem nas condições ora estipuladas.

§ 5º Os bens de consumo que não se enquadrarem nas alíneas “a” e “b” do inciso I, serão controlados pelas Unidades Administrativas que os adquiriram ou que deles fazem uso.

§ 6º Os bens cujos valores de aquisição forem inferiores ao valor de 80 (oitenta) VRTES – Valores de Referência do Tesouro Estadual e com vida útil inferior a 02 (dois) anos, serão considerados de consumo, ou quando não forem passíveis de controle patrimonial físico em razão de sua destinação e localização. Ex. luminária de postes públicos, container para lixo, entre outros.

§ 7º Despesas com materiais empregados em imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes e afins, deve ser classificada observando os critérios



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL Estado do Espírito Santo

acima expostos (durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade, transformabilidade e finalidade). **Não precisam ser tombados.**

§ 8º Quando adquirido para fins de transformação, a despesa com confecção de material por encomenda só deverá ser classificada como Serviços de Terceiros se for fornecida pela Administração a matéria prima. Caso contrário deverá ser classificado como material de consumo ou permanente, devendo ser elaborado empenho e autorização de fornecimento distintos, uma para o serviço e outra para o material.

§ 9º Livros e demais materiais bibliográficos adquiridos para bibliotecas públicas, conforme o artigo 18 da Lei Federal nº 10.753/2003 será considerado como material de consumo.

§ 10. Serão considerados serviços de terceiros as despesas com: reparos, consertos, revisões, pinturas, reformas e adaptações de bens imóveis sem que ocorra a ampliação do imóvel; reparos em instalações elétricas e hidráulicas; reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris; manutenção de elevadores, limpeza de fossa e afins. Quando a despesa ocasionar a ampliação do imóvel, tal despesa deverá ser considerada como obras e instalações, portanto, **despesas com investimento.**

§ 11. As aquisições que não se destinarem às bibliotecas públicas deverão manter os procedimentos de aquisição e classificação na natureza de despesa 449052 – Material Permanente – incorporando ao patrimônio. Portanto, devem ser registradas em conta de Ativo Permanente.

§ 12. Para que seja considerado inservível, o bem será classificado como:

I - Ocioso - bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado.

II - Recuperável - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até 50% do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação.

III - Antieconômico - bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Estado do Espírito Santo

IV -Irrecuperável - bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de 50% do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

SEÇÃO II

AQUISIÇÃO

Art. 10. Os materiais permanentes componentes do patrimônio são adquiridos mediante compra, doação, permuta, cessão ou produção interna:

I - Compra - é toda aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários.

II - Doação- são os materiais permanentes recebidos em doação, entregues gratuitamente ao Município por entidades da Administração Públicas ou Privadas.

III -Permuta - é a troca de bens ou materiais permanentes entre a Administração e outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

IV - Cessão - são os bens aqueles entregues a Administração com transferência gratuita de posse e direito de uso, por órgãos ou entidades da Administração Pública.

V - Produção Interna - são bens gerados, confeccionados ou produzidos na própria Administração.

§ 1º Todo processo de compra de material permanente, antes de iniciar o pedido de compra, deverá ser consultado o setor de patrimônio que informará se há a necessidade de compra do bem e fará o cadastro dos produtos novos que não existem no sistema.

§ 2º Todo processo de compra, doação, permuta, cessão ou produção interna de Material Permanente, após finalização ou após emissão do Empenho e da Autorização de Fornecimento, deverá ser tramitado para o setor de Patrimônio para que este ao receber a mercadoria tenha acesso aos detalhes do bem pedido e facilite a conferência.

§ 3º Os bens recebidos por doação, com destino definido, serão cadastrados no



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Estado do Espírito Santo

Órgão beneficiado, devendo ser incorporados ao patrimônio e cadastrados pelo valor de avaliação no estado em que foram doados, constando na descrição o modo e a data efetiva de sua aquisição.

SEÇÃO III

RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

Art. 11. Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue a Administração no local previamente designado, não implicando, necessariamente, em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor à unidade recebedora.

§ 1º A prova do recebimento é constituída pela assinatura de quem de direito no documento fiscal e serve apenas como ressalva ao fornecedor para os efeitos da transferência de responsabilidade pela guarda e conservação do material e de comprovação da data da entrega.

§ 2º Aceitação é o ato pelo qual o servidor competente declara, na nota fiscal ou em outro documento hábil, haver recebido o bem que foi adquirido, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação do mesmo, de acordo com as especificações estabelecidas na autorização de fornecimento, ordem de serviço, contrato de aquisição ou outros instrumentos, consoante o art. 62 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações resultantes da Lei Federal n.º 8.883/94.

§ 3º Todo material adquirido, seja consumo ou permanente, transitará pelo Almojarifado que fará a conferência quantitativa e atestará o recebimento provisório através de carimbo padronizado.

§ 4º Os materiais permanentes que devido sua natureza, volume ou peso, devam ser entregues nos locais próprios de utilização terão também o seu recebimento provisório executado pelo setor que o recebeu.

§ 5º Compete ao Departamento de Almojarifado e Patrimônio, o recebimento de bens móveis e materiais adquiridos, conforme previsto neste Regulamento.

§ 6º Ao dar entrada no Departamento de Almojarifado e Patrimônio, o bem deve estar acompanhado:

I - No caso de compra: Nota Fiscal, Autorização de Fornecimento (AF), Fatura ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL Estado do Espírito Santo

Nota Fiscal/Fatura correspondente.

II -No caso de recebimento em doação ou cessão: Pelo Certificado de Doação ou Cessão ou pelo Termo de Doação ou Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem no Departamento de Patrimônio e Almoxarifado. A Secretaria beneficiada pela doação ou cessão deverá protocolizar os documentos e encaminhar via processo para o setor de Patrimônio e Almoxarifado fazer o registro.

III -No caso de permuta: Pelo Termo de Permuta ou outro documento que oriente o registro do bem no Departamento de Patrimônio e Almoxarifado.

IV -No caso de bem produzido internamente: Pela Guia de Produção Interna, com estimativa do custo de sua fabricação ou valor de avaliação que será encaminhado aos setores via processo.

§ 5º Após a verificação da qualidade e quantidade dos bens, e estando o bem móvel de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve atestar no verso do documento fiscal apresentado pelo fornecedor que o bem foi devidamente aceito.

§ 6º No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em um maior conhecimento técnico do bem, a Unidade recebedora poderá solicitar à autoridade competente a indicação de servidor habilitado para o respectivo exame técnico.

§ 7º Poderá ser designada comissão técnica específica para proceder a exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou contrato de aquisição.

SEÇÃO IV DA INSCRIÇÃO

Art. 12. Somente o material permanente será inscrito e objeto do controle de existência e de utilização pelo Departamento de Patrimônio.

Art. 13. Será objeto também do controle de existência, por parte do Departamento de Patrimônio, todo e qualquer material que, apesar de sua aparente fragilidade, tenha significativo valor monetário, histórico, artístico ou cultural, nos termos da lei municipal que rege sobre este assunto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL Estado do Espírito Santo

Art. 14. O material classificado como permanente será inscrito no Patrimônio Municipal, e dar-se-á de dois modos: o primeiro pelo recebimento no Almojarifado, logo após o recebimento do material no Patrimônio com sua respectiva nota fiscal e autorização de fornecimento, mantendo-se os registros analíticos dos bens patrimoniais na forma prevista neste Decreto; o segundo na Contabilidade, que manterá os registros do valor, na forma da legislação federal.

SEÇÃO V REGISTRO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO

Art. 15. Todos os Bens serão cadastrados por seu valor real.

§1º Em se tratando de Bem Patrimonial Móvel seu valor será o indicado na nota fiscal se o ingresso se der através de compra ou convênio, ou por avaliação se o bem ingressar por outros meios de aquisição.

§2º No caso de Bem Patrimonial Imóvel, será considerado o valor constante da escritura pública, salvo se houver Laudo de Avaliação mais recente, emitido pela Comissão de Avaliação Imobiliária e Mobiliária.

Art. 16. Registro Patrimonial é o procedimento administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio da Administração as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido.

§ 1º O Registro Patrimonial atribui uma conta patrimonial do Plano de Contas da Administração Pública Federal a cada material de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido.

§ 2º O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento fiscal, do documento de avaliação ou do documento de cessão, doação ou permuta.

§ 3º Tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento – NT, Número de Patrimônio – NP.

I - O Número de Patrimônio- NP é apostado mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL Estado do Espírito Santo

II - O Número de Patrimônio é único para todas as unidades da Administração.

III - O material permanente cuja identificação, feita na forma do inciso anterior, seja impossível ou inconveniente em face às suas características físicas, será tombado por agrupamento em um único Número de Patrimônio, como por exemplo: estojo de dentista, jogo ou coleção, dentre outros.

IV - Conjuntos de informática ou de painéis, conjunto de carteiras escolares poderão receber numeração separadamente.

V - Bens provenientes de empréstimos ou cessão, **não receberão registro patrimonial, deverá haver controle separado.**

VI - Adquiridos por convênio ou contratos, com carência, **não receberão registro**, até o fim da carência.

VII - O bem que der entrada para substituir bem extraviado, receberá novo registro patrimonial. O bem extraviado será baixado.

VIII - É vedado o reaproveitamento do Número de Tombamento – NT, Número de Patrimônio – NP dado a um bem, ainda que o mesmo tenha sido baixado do acervo patrimonial.

IX - Ao se efetuar a transferência de bens entre Unidades Administrativas, os mesmos deverão permanecer com o Número de Tombamento – NT, Número de Patrimônio – NP a fim de que seja preservado o seu histórico.

X - Os casos omissos serão resolvidos a critério da Secretaria Municipal de Administração.

§ 4º Incorporação é o ato de Registro Patrimonial do material adquirido em Cadastro de Bens Patrimoniais e a consequente variação positiva do patrimônio da Administração.

§ 5º Materiais permanentes recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio da Administração antes de serem distribuídos às Unidades que irão utilizá-los.

§ 6º Compete ao Departamento de Patrimônio e Almoxarifado incorporar material



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL Estado do Espírito Santo

de consumo e material permanente, adquiridos pelas formas previstas neste Decreto, utilizando dados de:

I - Nota Fiscal, Nota de Empenho, manuais e prospectos de fabricantes, para material adquirido.

II - Certificado de Doação ou Cessão ou termo ou documento comprovante de doação ou cessão para os demais bens.

III - Termo ou documento comprovante de permuta de bens.

IV - Guia de Produção Interna, para os bens gerados por produção interna, com estimativa de custo de produção ou valor de avaliação.

Art. 17. O material tombado constitui propriedade definida e definitiva do Município e qualquer afetação posterior obedecerá ao previsto na Lei Orgânica do Município de Rio Novo do Sul e subsidiariamente às normas aqui inseridas.

Parágrafo único. Qualquer alteração subsequente ao tombamento será, necessariamente, objeto de registro por parte do Departamento de Patrimônio para:

I - Retirada do tombo, com a baixa da inscrição:

a) após a ocorrência, quando da eliminação física de forma acidental do bem incorporado;

b) Antes da ocorrência, quando da expedição do ato autorizativo da alienação, permuta ou doação; e

c) Na ocorrência de extravio que deverá ser comprovado mediante Boletim de Ocorrência Policial e em seguida ser objeto de sindicância que será levada a termo por uma comissão especialmente criada para este fim.

SEÇÃO VI DISTRIBUIÇÃO E CARGA PATRIMONIAL

Art. 18. Compete ao Departamento de Patrimônio e Almojarifado a primeira distribuição de material permanente recém adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Estado do Espírito Santo

Art. 19. Nenhum material permanente pode ser distribuído a qualquer servidor sem a respectiva Carga Patrimonial, que se efetiva com a assinatura aposta em Guia de Transferência - GT e Termo de Responsabilidade - TR:

I - Carga patrimonial - é o rol de bens patrimoniados confiados pela Administração a um servidor, denominado Detentor de Carga, para a execução das atividades de sua Unidade Administrativa.

II - Detentor de Carga Patrimonial - servidor especialmente designado nos termos do APÊNDICE III, responsável por Carga patrimonial.

II - Termo de Transferência - TT ou Termo de Responsabilidade -TR - é o documento utilizado para configurar a distribuição ou a transferência de um bem, com o prazo para a assinatura e aceite da GT ou TR de cinco dias úteis.

§ 1º A entrega se efetua por meio de Termo de Responsabilidade, que conferido e achado certo pela Chefia da Unidade Administrativa, assinará as 2 (duas) vias do relatório, devolvendo a 1ª via e arquivando a 2ª para seu controle.

§ 2º Uma via do Termo de Responsabilidade será arquivada pelo Departamento de Patrimônio para futura conferência quando da ocorrência do Inventário.

§ 3º A transferência de bens entre Unidades Administrativas deverá ser formalizada através de formulário próprio para esse fim denominado "**Termo de Transferência - TT**", disponibilizado pelo Departamento de Patrimônio, sob a responsabilidade dos Detentores de Carga Patrimonial envolvidas.

§ 4º A transferência efetuada sem o conhecimento do Departamento de Patrimônio, especialmente quando ocorrer entre Secretarias, poderá levar o responsável a responder disciplinarmente processo administrativo, nos termos do Art. 131, inciso VII e 147, inciso X, da Lei nº 017 de 18/12/1990 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Novo do Sul.

SEÇÃO VII

RESPONSABILIDADE POR USO E GUARDA

Art. 20. O servidor usuário contínuo ou constante de um bem patrimonial é denominado Responsável, cabendo a este a responsabilidade por seu uso, guarda e conservação, respondendo perante a Administração por seu valor e por



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL Estado do Espírito Santo

irregularidades ocorridas em desacordo com as normas constantes deste Decreto.

§ 1º O servidor é considerado usuário contínuo ou constante de um bem quando este bem estiver disponível para utilização pelo servidor em mais de cinquenta por cento de sua jornada de trabalho diária.

§ 2º Um Detentor de Carga pode atribuir ou avocar a Responsabilidade de um bem a qualquer servidor de sua unidade Administrativa.

§ 3º A atribuição de responsabilidade deve ser feita sempre que o Detentor de Carga identificar um usuário contínuo de um bem, por meio de emissão do Termo de Responsabilidade – TR.

§ 4º Cessada a necessidade do uso contínuo, o servidor deve devolver a responsabilidade de um bem ao respectivo Detentor de Carga, por meio de baixa do Termo de Responsabilidade– TR.

§ 5º O Detentor de Carga, designado nos termos do APÊNDICE III, é o Responsável por qualquer bem de sua Carga Patrimonial, cuja responsabilidade não tenha sido por ele atribuída a outro servidor, mesmo que não seja o usuário contínuo ou constate do bem.

§ 6º A movimentação de bens é somente realizada por Detentor de Carga, titular de unidade administrativa ou Departamento de Patrimônio e Almoxarifado, sendo vedado a um servidor denominado Responsável.

§ 7º Compete ao Detentor de Carga Patrimonial:

I - Ao ser designado, solicitar ao Departamento de Patrimônio que realize inventário para receber uma Carga Patrimonial.

II - Em caso de solicitação de licença para trato de assunto particular ou outros afastamentos similares e nos casos de cessão, exoneração de cargo ou aposentadoria, solicitar ao Departamento de Patrimônio que realize inventário para a transferência de sua Carga Patrimonial para outro detentor ou para a Chefia Imediata.

III - Adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes deste Decreto, que visem a garantir o efetivo controle do material permanente existente em sua Unidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL Estado do Espírito Santo

IV - Assinar Termo de Responsabilidade – TR, relativo aos bens distribuídos e inventariados na Unidade.

V - Realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes deste decreto.

VI - Manter controle da distribuição interna e externa de bens de sua Carga Patrimonial, bem como do período de garantia destes.

VII - Emitir e controlar os Termos de Responsabilidade de Usuário– TRU, atribuídos aos servidores responsáveis pelo uso contínuo de bens de sua Carga Patrimonial.

VIII - Supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua Unidade.

IX - Encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, ao Departamento de Patrimônio comunicações sobre ausência de Número de Tombamento, avaria ou desaparecimento de bens.

X - A comunicação da existência e a respectiva solicitação de baixa patrimonial de materiais quebrados, com defeito ou fora de uso ao Departamento de Patrimônio, com anuência da Chefia Imediata (Secretário Municipal) ou do órgão que estiver vinculado.

XI - No caso de mudanças ou obras de reforma nas dependências da unidade administrativa, deve o Detentor de Carga Patrimonial ou o usuário, efetivar comunicação formal ao Gestor de Patrimônio, que adotará as providências necessárias quanto a qualquer movimentação de material permanente.

XII - A responsabilidade sobre os bens de uso coletivo, bem como sobre os bens de uso individual, no caso de usuário que não seja servidor do Município, recairá sobre o Responsável pela unidade administrativa ou pessoa por ele designada, mediante assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade.

XIII - Toda movimentação deve ser monitorada pelo Responsável pela carga patrimonial, que, verificando irregularidades, deve proceder à devida comunicação formal ao Gestor de Patrimônio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Estado do Espírito Santo

XIV - A guarda do bem patrimonial de pequeno porte e de uso pessoal (aparelho e linha celular, calculadora eletrônica, palm top, notebook, mouse sem fio, dentre outros) é de responsabilidade do Detentor de carga patrimonial, ou do usuário formalmente investido de carga por ele.

§ 8º Compete ao Responsável:

I - Aceitar a Carga Patrimonial dos bens de que é usuário contínuo, atribuída pelo respectivo Detentor de Carga, mediante aceite e assinatura aposta em Termo de Responsabilidade de Usuário- TRU.

II - Devolver a Responsabilidade ao Detentor de Carga ao deixar de ser usuário contínuo de um bem, requerendo deste aceite ou baixa do respectivo Termo de Responsabilidade de Usuário - TRU.

§ 9º Compete a todos os servidores da Administração:

I - Dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial da Administração, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante.

II - O emprego ou a operação inadequada de equipamentos e materiais podem ser considerados pelo Departamento de Patrimônio como irregularidade prevista neste Decreto.

III - Adotar e propor à Chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade.

IV - Manter os bens de pequeno porte em local seguro.

V - Comunicar, o mais breve possível, à Chefia imediata ou ao Detentor de Carga Patrimonial a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da Administração, providenciando, em seguida, a comunicação escrita para o Departamento de Patrimônio, que de posse da comunicação solicitará a instauração de Sindicância.

VI - Auxiliar os servidores do Departamento de Patrimônio quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Estado do Espírito Santo

VII - Requerer ao Departamento de Patrimônio declaração de “Nada Consta” patrimonial, nos termos do modelo constante do APÊNDICE IV quando solicitar licença para trato de assunto particular, e outros afastamentos similares e nos casos de cessão, exoneração de cargo ou aposentadoria.

VIII - No caso de avaria ou extravio do bem patrimonial de uso individual, o usuário que não for servidor do Município e que faça uso direto do mesmo terá responsabilidade compartilhada com o detentor de carga patrimonial.

§ 10. Compete ao detentor de carga Patrimonial, manter controle sobre os bens que não integram o patrimônio da Administração, mas cujo uso está vinculado a contrato de arrendamento, locação ou outra modalidade congênere, encaminhando cópia do documento ao Departamento de Patrimônio.

§ 11. A apuração de irregularidades será realizada por sindicância, nos termos previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Novo do Sul.

§ 12. O Departamento de Patrimônio, independentemente de solicitação e/ou comunicação, poderá efetuar inspeções e proceder à verificação física dos bens patrimoniais, em qualquer época.

§ 13. O impedimento à inspeção prevista no parágrafo anterior gerará relatório a ser encaminhado à Unidade Central de Controle Interno, para que esta adote as providências cabíveis e necessárias ao cumprimento da ação.

§ 14. O Departamento Patrimônio enviará mensalmente ao Departamento de Recursos Humanos a listagem dos Detentores de Carga Patrimonial, para fins de cumprimento do disposto neste artigo.

SEÇÃO VIII

DA CONSERVAÇÃO E REPARO

Art. 21. Reparos em equipamentos, quando for o caso, deverão ser efetuados sob a responsabilidade do detentor da guarda Patrimonial, ou de sua Chefia Imediata.

§ 1º É vedado o reaproveitamento do número de registro patrimonial dado a um bem, ainda que tenha sido baixado o mesmo do acervo patrimonial.

§ 2º As substituições de peças de qualquer componente de um bem patrimonial,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Estado do Espírito Santo

capaz de alterar a sua identificação, serão obrigatoriamente comunicadas à Gerência de Patrimônio do Município.

§ 3º É vedada a movimentação ou o deslocamento de qualquer bem patrimonial desacompanhado da documentação legal.

§ 4º Em caso de reparo de bens, o número de registro patrimonial deve ser mantido, anotando-se, quando necessário, as alterações verificadas, para fins de pronta identificação do bem.

Art. 22. Quando a avaria ou destruição do bem resultar de perecimento ou desgaste natural, extravio ou destruição por sinistro ou calamidade pública, poderá o detentor carga Patrimonial responsável pelo bem solicitar sua baixa patrimonial, justificando formalmente a ocorrência ao ordenador de despesa, desde que tais fatos não caracterizem irregularidade ou que conflitem com o disposto neste Decreto.

SEÇÃO IX

DA UTILIDADE DOS BENS

Art. 23. O servidor público é responsável pelo dano que causar, ou para o qual concorrer, a qualquer bem de propriedade do Município de Rio Novo do Sul que esteja ou não sob sua guarda.

§ 1º O servidor público poderá ser responsabilizado, pelo desaparecimento de material que lhe tenha sido confiado para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

§ 2º É vedada a utilização de qualquer bem patrimonial do Município para uso particular.

§ 3º Nenhum servidor poderá autorizar o uso ou ocupação de bens patrimoniais do Município de Rio Novo do Sul, fora das hipóteses previstas neste Decreto.

§ 4º É vedada a emissão de qualquer documento relacionado com a movimentação de bens patrimoniais sem a indicação do número do registro patrimonial.

Art. 24. Quanto à utilidade, os bens patrimoniais em relação as Unidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL Estado do Espírito Santo

Administrativas que detém a Carga Patrimonial, sua posse ou propriedade, serão classificados como:

I - Operacional - quando o bem pode ser utilizado normalmente, de acordo com a finalidade para o qual foi adquirido, considerando-se:

a) em condições normais de uso - quando seu rendimento é pleno ou próximo do especificado/esperado para o bem; e

b) recuperável - quando estiver danificado e sua reforma ou recuperação for possível e atinja, no máximo, 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.

II - Inservíveis - quando o bem não tem mais utilização para a repartição, órgão ou entidade que detém a sua posse, em decorrência de ter sido considerado:

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

b) obsoleto - quando tornar-se antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

c) antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação; e

d) irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características.

§ 1º O bem patrimonial será classificado como antieconômico ou irrecuperável com base em laudo que diagnostique as suas condições e avalie a inviabilidade de sua recuperação e/ou reintegração ao uso.

§ 2º A reforma ou recuperação dos bens patrimoniais somente será considerada viável se a despesa for de, no máximo, 50% (cinquenta por cento) do valor do bem no mercado, salvo na hipótese em que a análise do custo/benefício seja plenamente justificável.

§ 3º Se o parecer favorável da análise custo/benefício referido no parágrafo anterior aconselhar a reforma ou recuperação, esta somente poderá ser realizada mediante autorização expressa do Secretário Municipal em cuja pasta estiver a



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Estado do Espírito Santo

carga patrimonial.

Art. 25. Os bens serão considerados inservíveis pela Comissão de Patrimônio, quando não mais atenderem a sua finalidade inicial, sendo colocada a disposição do Departamento de Patrimônio.

§ 1º Quando se tratarem de equipamentos de informática, a disponibilidade se dará mediante a apresentação de laudo técnico elaborado pelo Coordenador da Área de Informática, Tecnologia e Informação, para fins de cessão de uso ou doação.

§ 2º No caso em que implique em um maior conhecimento técnico do bem, a Comissão de Patrimônio deve solicitar à Administração a indicação de servidor habilitado para o respectivo exame técnico.

§ 3º Os responsáveis pelas unidades administrativas deverão informar aos seus superiores, através de ofício, a existência de bens inservíveis, que serão classificados segundo as condições do Art. 24, inciso II do presente Decreto.

§ 4º Quando classificado como inservível, o bem será considerado disponível e transferido aos depósitos de inservíveis do Setor de Patrimônio, sendo por ele incluído num banco de dados de materiais em disponibilidade que estará acessível a todas as unidades administrativas e disponibilizado para redistribuição, segundo critérios do Setor de Patrimônio.

SEÇÃO X

DA CESSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS

Art. 26. É permitida a utilização dos bens móveis do Município à pessoa jurídica de direito público ou de direito privado, cujo fim principal seja de relevante cunho social, devidamente comprovado, tudo com o que preceitua a Lei Federal nº 8.666, de 1993 e a Lei Orgânica do Município de Rio Novo do Sul.

SEÇÃO XI

DA DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Art. 27. Os bens colocados à disposição do Departamento de Patrimônio, após a verificação da impossibilidade de aproveitamento por outra unidade Administrativa, bem como após sofrerem avaliação pela Comissão de Patrimônio, poderão ser doados a terceiros, respeitando a seguinte ordem:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Estado do Espírito Santo

I - A outros órgãos públicos da esfera Municipal.

II - A entidades comprovadamente de caráter assistencial, com suas atividades desenvolvidas dentro do Município de Rio Novo do Sul.

III - A entidades comprovadamente de caráter filantrópico, com suas atividades desenvolvidas dentro do Município de Rio Novo do Sul.

IV - A associações de bairros, centros comunitários e afins, desde que localizadas no Município de Rio Novo do Sul.

§ 1º A doação de que trata o caput deste artigo se dará através de Termo de Doação, elaborado pelo Departamento de Patrimônio, conforme modelo Constante no APÊNDICE VI, depois de cumprida toda a formalidade legal exigida pela Lei Federal nº 8.666, de 1993 e a Lei Orgânica do Município de Rio Novo do Sul em seus artigos que tratam deste assunto e regulamentada por este Decreto.

§ 2º No caso de doação, a posse e a propriedade do bem passarão definitivamente da Administração para as instituições previstas nos incisos do caput deste artigo, conforme o que preceitua o artigo 17, inciso II, alínea "a", da Lei 8.666, de 21.06.93, com registro de baixa definitiva do Cadastro de Bens Patrimoniais, no critério alienação (art. 97, II da LOM).

§ 3º Quando tratar-se de doação de veículo, o órgão ou entidade recebedora deverá fazer a transferência de propriedade do mesmo em até 30 (trinta) dias, como estabelece o inciso 1º, do artigo 123, da Lei Federal 9.503 de 23 de setembro de 1997 (Código Nacional de Trânsito).

§ 4º São proibidas as doações em ano eleitoral, conforme § 10, do artigo 73, da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997 e pela Lei nº 11.300 de 10 de maio de 2006.

§ 5º Caberá ao Prefeito Municipal ou a quem ele delegar poder, autorizar doações de bens móveis, quando assim for necessário, mediante formalização de requerimento pelo interessado na doação, anexando ao procedimento no mínimo:

- a)** estatuto da Entidade requerente;
- b)** CNPJ do requerente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL Estado do Espírito Santo

- c) ata de Nomeação do Presidente ou Representante legal da requerente;
- d) publicação da Lei que torna a Instituição de Utilidade Pública;
- e) número de tombamento e especificação do bem a ser doado;
- f) justificativa de utilização do bem.

§ 6º O procedimento de Doação deverá conter no mínimo:

- a) solicitação do interessado, nos termos do parágrafo anterior;
- b) relação dos bens disponíveis para doação, emitido pelo Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;
- c) avaliação pela Comissão de Patrimônio;
- d) autorização da autoridade competente;
- e) parecer da Procuradoria Geral do Município;
- f) termo de Doação e comprovante de entrega do bem;
- g) registros contábeis; e
- h) baixa patrimonial.

SEÇÃO XII DA BAIXA DEFINITIVA

Art. 28. Considera-se baixa definitiva a retirada de bem do patrimônio da Administração, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, e, conseqüentemente, a diminuição do registro do saldo da conta patrimonial contábil.

Parágrafo único. São passíveis de baixa definitiva os bens que tenham incidido em:

I -Obsolescência: bem que não satisfaz mais às exigências técnicas de utilização



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL Estado do Espírito Santo

da Administração.

II -Imprestabilidade (Inutilização por uso): bem que apresenta alteração em suas características físicas e cuja recuperação ou reparação seja considerada antieconômica.

III -Desuso: bem que não tem mais utilidade para a Unidade Administrativa que dele fazia uso.

IV -Dano: avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados pelo Executivo Municipal, decorrente de sinistro ou uso indevido, ou de causa fortuita.

V -Extravio: desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela sua guarda.

VI -Insubsistência ativa: desaparecimento de um bem em razão de causa fortuita ou natural.

VII -Alienação: transferência de propriedade, onerosa ou não, de bens móveis municipais.

VIII - Contaminação - bem que sofra a contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia do bem ou infestação por insetos nocivos, com risco para outro material.

IX - Baixa por cadastramento indevido - Caso ocorra cadastramento de bem no sistema de forma indevida, provocando, por exemplo: duplo tombamento, material de consumo cadastrado como permanente, bem como outras inconsistências, este bem poderá ser baixado, motivando a perda do número do tombamento, condicionado a existência de registro específico no Departamento de Patrimônio para fins de comprovação.

X - Baixa por mudança classificação (permanente para consumo) - Devido à forma de utilização, alguns bens podem mudar de permanente para consumo. As características do bem, levando-se em consideração também as formas de utilização, serão determinantes para estabelecer em que tipo de classificação se enquadra, como de consumo ou permanente. Esta classificação deverá ser feita de acordo com a portaria STN nº 448/02 e a Lei nº 4.320/64.

Art. 29. Concluído o procedimento de baixa definitiva pelo Departamento de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Estado do Espírito Santo

Patrimônio, os bens deverão ser baixados pelo valor inscrito na Contabilidade do Município.

SEÇÃO XIII DA ALIENAÇÃO

Art. 30. A alienação dos bens patrimoniais será precedida da realização de inventário, efetuada por Comissão de Patrimônio, que promoverá a avaliação dos bens considerados inservíveis e proporá a alienação através de doação ou leilão.

Parágrafo único. Imediatamente após a alienação de bens, o Departamento de Patrimônio, promoverá a baixa definitiva dos bens alienados.

SEÇÃO XIV DAS COMISSÕES

Art. 31. A Administração designará, através de Portaria, Comissão de Patrimônio do Município para acompanhar no decorrer do ano os trabalhos do Departamento de Patrimônio, no que couber.

Parágrafo único. A Comissão de Patrimônio deverá:

I -Ser sempre composta de no mínimo três servidores, devendo um deles ser efetivo.

II -Promover exame minucioso das demandas aprestadas, podendo, quando julgar conveniente, solicitar laudo técnico dos setores qualificados.

III -Dar parecer conclusivo, devidamente assinado pelos membros, remetendo o processo ao Secretário Municipal de Administração para apreciação e homologação das avaliações procedidas, bem como de orientações ou sugestões formais quanto à baixa patrimonial.

IV - Atuar em eventuais inventários de verificação, de transferência, de criação e de extinção realizados durante o ano.

V - Atuar no recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei Federal n.º 8.666/93, para a modalidade convite, conforme previsto no art. 15, § 8º da Lei Federal n.º8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Estado do Espírito Santo

Art. 32. A incidência de qualquer irregularidade quanto ao Patrimônio Municipal deverá ter apuração imediata, através de sindicância realizada por comissão criada estritamente com este objetivo, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Novo do Sul – Lei Municipal n.º 017 de 1990.

Art. 33. Nos termos do Parágrafo Único do art. 96 da Lei Orgânica Municipal, fica autorizado a constituição de comissão específica para realização do inventário anual, com objetivo de manter sob rígido controle os bens adquiridos com recursos próprios do Município, Estado ou União, assim como os bens oriundos de convênios ou instrumentos similares.

§ 1º É facultado a Administração realizar o Inventário anual de forma centralizada, podendo, no entanto, designar comissões específicas apenas para as Secretarias de Educação e de Saúde.

§ 2º As Comissões citadas no caput deste Artigo deverão:

I - Ser compostas com no mínimo 03 (três) servidores municipais, supervisionada pelo Departamento de Patrimônio e Almoxarifado, vedado a participação dos Detentores da carga patrimonial previstos neste Decreto.

II - Entre os membros da Comissão de Inventário, será designado um servidor, preferencialmente com experiência na área de administração de material, para presidir os trabalhos da Comissão.

III - Solicitar ao Detentor de Carga elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos.

IV - Requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e o que for necessário para o cumprimento das tarefas de Inventário da Comissão.

V - Conferir os bens patrimoniais existentes, à vista dos dados cadastrais.

VI - Promover o exame físico dos bens quanto à especificação, quantidade, estado de conservação e valor.

VII - Completar, retificar, avaliar e regularizar o registro e as especificações e proceder a qualquer outra anotação relacionada aos bens patrimoniais, sempre que preciso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Estado do Espírito Santo

VIII - Apresentar, quando necessário, relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados.

§ 3º As informações básicas para elaboração do relatório de inventário podem ser obtidas através de:

I - Levantamento físico dos bens.

II - Cadastro de bens móveis.

III - Inventário do exercício anterior.

IV - Demonstrativo mensal de bens patrimoniais.

§ 4º O Departamento de Patrimônio e Almojarifado considerará os bens patrimoniais não localizados no dia da verificação física, sem justificativa, ou com justificativa que venha ferir o disposto neste Decreto, e adotará as providências para abertura de Sindicância, nos termos da Lei.

SEÇÃO XV DA INDENIZAÇÃO

Art. 34. A indenização de bens patrimoniais extraviados ou danificados se dará pela reposição de um bem de qualidade e estado semelhante ao do bem extraviado, ou pelo ressarcimento à Administração, referente ao valor de mercado do bem, observado o estado de conservação quando de seu extravio ou dano.

Art. 35. A indenização de bens patrimoniais danificados parcialmente se dará pelo pagamento à Administração Municipal do valor homologado pela Comissão de Patrimônio para a recuperação do bem.

Parágrafo único. Se for comprovado o dano por causas fortuitas ou desgaste normal pelo uso, o prejuízo será imputado à Administração Municipal.

Art. 36. As indenizações ao erário não efetuadas no prazo estipulado na apuração de irregularidades serão apresentadas à Secretaria Municipal de Finanças, que por meio de seu setor competente, promoverá a inscrição em dívida ativa do Município e demais providências cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Estado do Espírito Santo

Parágrafo único. No caso de ressarcimento por servidor público deverá ser observado o disposto no Estatuto dos Servidores do Município, prevista no art. 50 da Lei Municipal nº 017/1990.

CAPÍTULO IV DOS BENS IMÓVEIS

SEÇÃO I DO CONTROLE DE EXISTÊNCIA E UTILIZAÇÃO

Art. 37. Os bens imóveis pertencentes ao Município classificam-se em:

I -Uso comum: aqueles que se destinam ao uso de todos os municípios, constituído de todo o sistema viário, rodoviário, praças e as benfeitorias a eles acrescidas.

II -Uso especial: aqueles que têm uma utilização específica de serviços públicos, tais como escolas, edifícios de repartições municipais e prédios destinados a serviços médicos e assistenciais.

III -Dominicais: aqueles que integram o patrimônio municipal como objeto de direito real, sem finalidade de serviço público.

Art. 38. O Departamento de Patrimônio, com os dados fornecidos através de processos administrativos, ou por outro meio que oficialize a sua aquisição, providenciará a Escritura dos imóveis municipais, bem como o seu registro junto aos Cartórios competentes.

§ 1º O Departamento de Patrimônio manterá sob sua guarda os títulos originais dos traslado de escrituras dos imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, bem como as respectivas plantas de situação/localização.

§ 2º A guarda da documentação original de cada bem se dará em arquivos que comportem e não danifiquem tais documentos, de fácil manuseio e sobretudo que evite a decomposição dos mesmos, considerando seu valor jurídico, e em muitos casos o seu valor histórico.

Art. 39. O Departamento de Patrimônio manterá registro para cada imóvel pertencente ao patrimônio municipal em que sejam evidenciados os seguintes dados:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL Estado do Espírito Santo

- a) classificação do imóvel (de uso comum, especial ou dominical);
- b) localização do imóvel e sua inscrição no cadastro imobiliário do Município;
- c) antigo proprietário;
- d) data de incorporação;
- e) forma pela qual foi adquirido o imóvel (compra, permuta, doação, desapropriação, ou via judicial);
- f) número e data da legislação autorizativa, do processo administrativo, da sentença judicial ou escritura;
- g) valor pelo qual foi adquirido;
- h) elementos identificadores no Registro Geral de Imóveis;
- i) dimensões da área, confrontações e respectivos ex-proprietários;
- j) se o imóvel for edificado, área de construção e características;
- k) se é objeto de cessão a terceiros e, em qualquer hipótese, a utilização;
- l) custo da edificação; e
- m) valor do terreno, da edificação e das benfeitorias realizadas subsequentemente à aquisição.

Art. 40. A Secretaria de Obras fornecerá os elementos necessários a uma melhor caracterização dos imóveis municipais, bem como manterá a Departamento de Patrimônio informado das variações ocorridas na valorização de cada um, quando da conclusão das obras de construção, de melhoria ou de ampliação, com o fornecimento do “Termo de conclusão de Obra”.

Art. 41. As áreas transferidas ao Município em decorrência da aprovação de loteamentos serão consideradas, para os fins deste artigo, bens dominicais, passíveis de avaliação e alienação, logo que sejam desafetadas e que ainda não se efetivarem benfeitorias que lhes deem nova destinação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Estado do Espírito Santo

Parágrafo único. A aquisição de bens imóveis, por compra ou permuta, dependerá de prévia avaliação e autorização legislativa.

Art. 42. O uso de imóveis municipais por terceiros será feito mediante concessão, permissão ou autorização, se o interesse público o justificar, nos termos previsto na Lei Orgânica do Município de Rio Novo do Sul.

Art.43. Nos termos do art. 101 da LOM, o uso de bens municipais, por terceiros, só poderá ser feito mediante concessão, ou permissão a título precário e por tempo determinado, conforme o interesse público o exigir.

§ 1º A concessão de uso dos bens públicos de uso especial e dominicais dependerá de lei e concorrência e será feita mediante contrato, sob pena de nulidade do ato.

§ 2º A concessão administrativa de uso de bens públicos de uso comum somente poderá ser outorgada para finalidades escolares, de assistência social ou turística, mediante autorização legislativa.

Art. 44. Os bens imóveis municipais estarão sob a guarda da Secretaria que o utilizar, que informará imediatamente sua desocupação ao Departamento de Patrimônio, visando a atualização dos registros do imóvel junto ao banco de dados, para assim prover as demais Secretarias de informações atualizadas acerca da situação do bem, inclusive quanto à sua segurança e estado de conservação.

Art. 45. Os imóveis locados, em uso pelas diversas Secretarias, estarão sob a guarda de quem os utilizar, devendo o pagamento das contas de energia correr nas suas dotações.

SEÇÃO II DA ALIENAÇÃO

Art. 46. Alienação é a transferência de propriedade, onerosa ou não, de bens imóveis municipais a terceiros.

Art. 47. Nos termos do Art. 97 da LOM, a alienação de bens municipais imóveis subordinadas à existência de interesse público devidamente justificado será sempre precedida de avaliação e dependerá de autorização legislativa e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Estado do Espírito Santo

concorrência pública.

Art. 48. Nos termos do Art. 98 da LOM, o Município, preferencialmente à venda ou doação de seus bens imóveis, outorgará concessão de direito real de uso, mediante prévia autorização legislativa e concorrência pública.

Parágrafo Único. A venda aos proprietários de imóveis de áreas urbanas remanescentes e inaproveitáveis para edificações, resultantes de obras públicas, dependerá apenas de prévia avaliação e autorização legislativa, dispensada a licitação. As áreas resultantes de modificações de alinhamento serão alienadas nas mesmas condições, quer sejam aproveitáveis ou não.

Art. 49. Nos termos do art. 99 da LOM, a aquisição de bens imóveis, por compra ou permuta, dependerá de prévia avaliação e autorização legislativa.

Art. 50. Nos termos do art. 100 da LOM, é proibida a doação, venda ou concessão de uso de qualquer fração dos parques, praças, jardins ou largos públicos, salvo pequenos espaços destinados à venda de jornais e revistas.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

SEÇÃO I

LEVANTAMENTO FÍSICO

Art. 51. Levantamento é o procedimento administrativo que certifica a existência de um bem em um endereço individual na Administração.

§1º No levantamento deve ser verificada a coincidência da descrição do material com os registros de controle patrimonial e se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, o que enseja seu recolhimento ao Departamento de Patrimônio.

§2º No levantamento de um bem deve ser verificada a integridade e afixação do Número de Patrimônio nos bens móveis, cujo comprometimento deve ser imediatamente comunicado Departamento de Patrimônio.

§3º Um levantamento pode abranger um ou certo conjunto de bens ou a totalidade de bens existentes em um ou mais endereços individuais da Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Estado do Espírito Santo

SEÇÃO II INVENTÁRIO

Art. 52. Inventário é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes, com objetivos:

§1º Verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em um ou mais endereços individuais do Departamento de Patrimônio.

§2º Fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes.

§3º Fornecer informações a órgãos fiscalizadores.

§4º Os tipos de inventário são de:

I - Verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado ou a pedido de qualquer Detentor de Carga ou Responsável.

II - Transferência: realizado quando da mudança de um titular detentor de carga patrimonial.

III - Criação: realizado quando da criação de uma Unidade Administrativa ou de novo endereço individual da Administração.

IV - De extinção: realizado quando da extinção ou transformação de Unidade Administrativa com titular detentor de carga patrimonial.

V - Anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio da Administração, 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, elaborado de acordo com o Plano de Contas da Administração Pública.

§5º Os eventuais inventários de verificação, de transferência, de criação e de extinção realizados durante o exercício poderão ser considerados total ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Estado do Espírito Santo

parcialmente, conforme a abrangência do levantamento, para efeito do inventário anual.

§ 6º 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 da Secretaria Municipal de Administração.

§ 7º Os diversos tipos de inventários, exceto o anual, são realizados pelo Departamento de Patrimônio e Almoxarifado com a homologação da Comissão de Patrimônio, por iniciativa própria ou a pedido da Secretaria Municipal de Administração ou de qualquer Detentor de Carga, Responsável ou Autoridade, periodicamente ou a qualquer tempo, em quaisquer unidades Administrativas.

I - O Departamento de Patrimônio deve apresentar ao solicitante relatório de inventário em até trinta dias do recebimento do pedido.

II - Toda documentação de quaisquer inventários deve ser arquivada no Departamento de Patrimônio, podendo ser colocada à disposição da Unidade Central de Controle Interno, das Comissões previstas neste Decreto (Comissão de Patrimônio e Comissão de Inventário); do Controle Externo ou de autoridades.

Art. 53. No Inventário, para a perfeita caracterização dos bens patrimoniais, figurarão:

I - No cabeçalho:

- a) nome do órgão;
- b) tipo de inventário; e
- c) data de emissão do inventário.

II - No corpo do relatório:

- a) número de Registro Patrimonial;
- b) data da aquisição;
- c) centro de responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL Estado do Espírito Santo

d) valor de aquisição atualizado, custo de produção, valor de reavaliação;

e) descrição padronizada; e

f) estado físico/funcional do bem.

Art. 54. O inventário será emitido considerando-se a hierarquia dos setores dentro de cada secretaria, relacionados em ordem numérica, agrupados segundo a classificação contábil vigente.

Art. 55. A conferência dos inventários far-se-á através de comissão que terá, entre outras, as seguintes atribuições:

I - Conferir os bens patrimoniais existentes nas unidades administrativas, à vista dos dados cadastrais.

II - Promover ao exame físico dos bens quanto à especificação, quantidade, estado de conservação e valor.

III - Completar, retificar, avaliar e regularizar o registro e as especificações e proceder a qualquer outra anotação relacionada aos bens patrimoniais, sempre que preciso.

IV - Apresentar, quando necessário, relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados.

Art. 56. A Comissão de Inventário de cada Órgão será constituída, no mínimo, de 03 (três) servidores, conhecedores da área de patrimônio, dos quais um, obrigatoriamente, pertencerá ao setor de patrimônio.

Art. 57. Os bens patrimoniais transferidos de um para outro setor serão inventariados onde se encontram localizados fisicamente.

Art. 58. Os bens patrimoniais não localizados no dia da verificação física, sem justificativa do seu responsável, ou com justificativa não aceita pela Comissão de Inventário, serão considerados extraviados e, nessa condição, serão tomadas as providências cabíveis.

Art. 59. Ao ser detectado, pela Comissão de Inventário, a existência física de bens patrimoniais julgados desnecessários, supérfluos, obsoletos, ociosos ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Estado do Espírito Santo

antieconômicos, será relatada, imediatamente, o fato ao dirigente do setor para ciência e providências cabíveis.

Art. 60. O inventário anual de cada Unidade Gestora será encaminhado ao Setor de Contabilidade do Município de Rio Novo do Sul, para providências junto ao Tribunal de Contas do Estado, e à Auditoria Geral do Município, nas datas por eles estipuladas.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS PARA REAVALIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO

SEÇÃO I

DOS MÉTODOS DE DEPRECIACÃO

Art. 61. Os métodos de depreciação, conforme APÊNDICE III serão:

I - Linear- este método possui as seguintes características: divide-se pelo valor depreciável pelos períodos que compõem a vida útil estimada do bem; a depreciação é função exclusiva do tempo e que as causas determinantes desse processo se desenvolvem contínua e uniformemente no tempo e não em função do uso.

II - Soma dos Dígitos:

a) crescente - usado para os itens que tiverem uma eficiência constante ou crescente; uma metodologia representativa deste método é o "SinkingFund", que pressupõe que uma parte da depreciação seja reservada todo ano de modo que as mesmas gerem juros e no final do período de depreciação, teria se formado um fundo para reposição do bem com valor equivalente ao custo da aquisição, menos o seu valor residual caso seja restituído;

b) decrescente - enquadram-se neste método as metodologias em que a depreciação no início da vida útil dos bens é maior; os efeitos quase sempre imprevisíveis da obsolescência e da inadequação se atenuam na medida em que a depreciação for maior no início da vida útil.

Art. 62. Os bens móveis adquiridos, incorporados e/ou em condições de uso a partir da conclusão do levantamento patrimonial, serão depreciados ou amortizados de acordo com os prazos de vida útil e taxas depreciação e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL
Estado do Espírito Santo

APÊNDICE I

449052 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

ITEM	CLASSE	DESCRIÇÃO
01	APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	Registra o valor das despesas com todos os aparelhos de medição ou contagem. Quando estes aparelhos forem incorporados a um equipamento maior serão os mesmos considerados componentes, tais como: amperímetro, aparelho de medição meteorológica, balanças em geral, bússola, calibrador de pneus, cronômetro, hidrômetro, magnetômetro, manômetro, mirafalante, níveis topográficos, osciloscópio, paquímetro, pirômetro, balança Antropométrica digital, balança Digital Portátil planímetro, psicrômetro, , sonar, sonda, taquímetro, telêmetro, teodolito, turbímetro, aparelho GPS e afins.
02	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	Registra o valor das despesas com todo material considerado permanente, portátil ou transportável, de uso em comunicações, que não se incorporem em instalações, veículos de qualquer espécie, aeronaves ou embarcações, tais como: Antena parabólica, aparelho de telefonia, bloqueador telefônico, central telefônica, detector de chamadas telefônicas, aparelho de fax,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL
Estado do Espírito Santo

		fonógrafo, interfone, PABX, rádio receptor, rádio telegrafia, rádio transmissor, secretaria eletrônica, tele speaker e afins.
03	APARELHOS, EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS MÉDICO- ODONTOLÓGICO, LABORATORIAL E HOSPITALAR	Registra o valor das despesas com qualquer aparelho, utensílio ou equipamento de uso médico, odontológico, laboratorial e hospitalar que não se integrem a instalações, ou a outros conjuntos monitores. No caso de fazerem parte de instalações ou outros conjuntos, deverão ser considerados componentes, tais como: Afastador, alargador, aparelho de esterilização, aparelho de Raio X, aparelho de transfusão de sangue, aparelho infravermelho, aparelho para inalação, aparelho de ultravioleta, balança pediátrica, berço aquecido, boticão, cadeira de dentista, cadeira de rodas, câmara de infravermelho, câmara de oxigênio, câmara de radioterapia, carro-maca, centrifugador, Antropometro vertical portátil, Balança pediátrica digital, destilador, eletro-analisador, eletrocardiográfico, estufa, maca, megatoscópio, mesa para exames clínicos, microscópio, tenda de oxigênio, termocautério e afins.
04	APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSÕES	Registra o valor das despesas com instrumentos, aparelhos e utensílios destinados a qualquer modalidade de esportes e diversões de qualquer natureza, desde que não integrados a instalações de ginásios de esportes, centros esportivos, teatro, cinema, etc., tais como: Arco, baliza, barco de regata, barra, bastão, bicicleta ergométrica, carneiro de madeira, carrossel, cavalo, dardo, deslizador, disco, halteres, martelo, peso, placar, remo, vara de salto e afins.
05	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	Registra o valor das despesas com aquisição de eletrodomésticos em geral e utensílios, com durabilidade superior a dois anos, utilizados em serviços domésticos, tais como: Aparelhos de copa e cozinha, aspirador de pó, batedeira, botijão de gás, cafeteira elétrica, chuveiro ou ducha elétrica, circulador de ar, ventilador, de coluna, de mesa, de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL
Estado do Espírito Santo

		parede e de teto, escada portátil, enceradeira, exaustor, filtro de água, fogão, forno de microondas, geladeira, grill elétrica, liquidificador, máquina de lavar louca, máquina de lavar roupa, máquina de moer café, máquina de secar pratos, tábua de passar roupas, torneira elétrica, torradeira elétrica, umidificador de ar, caixa térmica e afins.
06	EMBARCAÇÕES	Registra o valor das despesas com todas as embarcações fluviais, lacustres, tais como: Canoa, caiaque, e afins.
07	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	Registra o valor das despesas com todos os materiais permanentes utilizados na proteção e segurança de pessoas ou bens públicos, como também qualquer outro utilizado para socorro diverso, ou sobrevivência em qualquer ecossistema, tais como: Alarme, algema, arma para vigilante, barraca para uso não militar, boiasalva-vidas, cabine para guarda (guarita), cofre, extintor de incêndio, para-raios, sinalizador de garagem, porta giratória, circuito interno de televisão e afins.
08	INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS	Registra o valor das despesas com todos os instrumentos de cordas, sopro ou percussão, como também outros instrumentos utilizados pelos artistas em geral, tais como: Clarinete, guitarra, pistão, saxofone, trombone, xilofone e afins.
09	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE NATUREZA INDUSTRIAL	Registra o valor das despesas com qualquer máquina, aparelho ou equipamento empregado na fabricação de produtos ou no acondicionamento de afins, tais como: Balcão frigorífico, betoneira, exaustor industrial, forno e torradeira industrial, geladeira industrial, máquina de fabricação de laticínios, máquina de fabricação de tecidos, fogão industrial e afins.
10	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	Registra o valor das despesas com máquinas, aparelhos e equipamentos não incorporáveis a instalações, destinados a geração de energia de qualquer espécie, tais como:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL
Estado do Espírito Santo

		Alternador energético, carregador de bateria, chave automática, estabilizador, gerador, haste de contato, no-break, retificador, transformador de voltagem, trilho, truck-tunga, turbina (hidrelétrica) e afins.
11	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em reprografia ou artes gráficas, tais como: Aparelho para encadernação, copiadora, cortadeira elétrica, costuradora de papel, duplicadora, grampeadeira, gravadora de extenso, guilhotina, linotipo, máquina de OFF-Set, operadora de ilhoses, picotadeira de papel, tele impressora e receptadora de páginas e afins.
12	EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	Registra o valor das despesas com aquisição de equipamentos de filmagem, gravação e reprodução de sons e imagens, bem como os acessórios de durabilidade superior a dois anos, tais como: Amplificador de som, caixa acústica, data show, eletrola, equalizador de som, filmadora, flash eletrônico, fone de ouvido, gravador de som, máquina fotográfica, micro filmadora, microfone, objetiva, projetor, rádio, rebobinador, retroprojetor, sintonizador de som, tanques para revelação de filmes, tape-deck, televisor, tela para projeção, toca-discos, videocassete e afins.
13	MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	Registra o valor das despesas com máquinas, aparelhos e equipamentos que não estejam classificados em grupo específico, tais como: Aparador de grama, aparelho de ar condicionado, condicionador de ar (móvel), cortina de ar, bebedouro - carrinho de feira, container, furadeira, maleta executiva, urna eleitoral, roçadeira elétrica manual, lavadora de alta pressão, parafusadeira, escada profissional, escada extensiva e afins.
14	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO	Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em processamento de dados de qualquer



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL
Estado do Espírito Santo

	DE DADOS	natureza, exceto quando for aquisição de peças destinadas à reposição diretamente ao equipamento ou mesmo para estoque, tais como: Caneta óptica, computador, controladora de linhas, impressora, micro e minicomputadores, mesa digitalizadora, modem, monitor de vídeo, placas, processador, scanner, urna eletrônica, impressora de cheque, webcam e afins.
15	MÁQUINAS, INSTALAÇÕES E UTENS. DE ESCRITÓRIO	Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e utensílios utilizados em escritório e destinados ao auxílio do trabalho administrativo, tais como: Aparelho rotulador, apontador fixo (de mesa), caixa registradora, carimbo digitador de metal, compasso, estojo para desenho, globo terrestre, grampeador (exceto de mesa), máquina autenticadora, máquina de calcular, máquina de contabilidade, máquina de escrever, máquina franqueadora, normógrafo, pantógrafo, quebra-luz (luminária de mesa), régua de precisão, régua T, relógio protocolador e afins.
16	MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	Registra o valor das despesas com máquinas, ferramentas e utensílios utilizados em oficinas mecânicas, marcenaria, carpintaria e serralheria, não incluindo ferramentas que não façam parte de um conjunto, nem tão pouco materiais permanentes utilizados em oficinas gráficas, tais como: Analisador de motores, arcos de serra, bomba para esgotamento de tambores, compressor de ar, conjunto de oxigênio, conjunto de solda, conjunto para lubrificação, desbastadeira, desempenadeira, elevador hidráulico, esmerilhadeira, extrator de precisão, forja, fundidora para confecção de broca, laminadora, lavadora de carro, lixadeira, macaco mecânico e hidráulico, mandril, marcador de velocidade, martelo mecânico, níveis de aço ou madeira, pistola metalizadora, polidora, prensa, rebitadora, recipiente de ferro para combustíveis, saca-pino, serra de bancada, serra mecânica, talhas, tanques para água, tarracha, testadora,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL
Estado do Espírito Santo

		torno mecânico, vulcanizadora, serra tico-tico e afins.
17	EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS	Registra o valor das despesas com equipamentos destinados a instalação conservação e manutenção de sistemas hidráulicos e elétricos, tais como: Bomba d'água, bomba de desentupimento, bomba de irrigação, bomba de lubrificação, bomba de sucção e elevação de água e de gasolina carneiro hidráulico, desidratadora, máquina de tratamento de água, máquina de tratamento de esgoto, máquina de tratamento de lixo, moinho, roda d'água e afins.
18	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS	Registra o valor das despesas com todas as máquinas, tratores e equipamentos utilizados na agricultura, na construção e conservação de estradas, tais como: Arado, carregadora, ceifadeira, conjunto de irrigação, conjunto motobomba para irrigação, cultivador, desintegrador, forno e estufa de secagem ou amadurecimento, máquinas de beneficiamento, micro trator - misturador de ração, moinho agrícola, motosserra, pasteurizador, picador de forragens, plaina terraceadora, plantadeira, pulverizador, de tração animal ou mecânica, - Capinadeira mecânica, roçadeira, semeadeira, silo para depósito de cimento, sulcador, trator de roda e afins.
19	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS	Compactador, escavadeira, motoniveladora, rolo compressor, pá carregadeira, trator esteira e afins.
20	MOBILIÁRIO EM GERAL	Registra o valor das despesas com móveis destinados ao uso ou decoração interior de ambientes, tais como: Abajur, aparelho para apoiar os braços, armário, arquivo de aço ou madeira, balcão (tipo atendimento), banco, banqueta, base para mastro, cadeira, cama, carrinho fichário, carteira e banco escolar, charter negro, cinzeiro com pedestal, criado mudo, cristaleira, escrivaninha, espelho moldurado, estante de madeira ou aço, estofado, flipsharter,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL
Estado do Espírito Santo

		guarda-louça, guarda roupa, mapoteca, mesa, penteadeira, poltrona, porta-chapéus, prancheta para desenho, quadro de chaves, quadro imantado, quadro para editais e avisos, relógio de mesa/parede/ponto, roupeiro, sofá, suporte para tv e vídeo, suporte para bandeira (mastros), vitrine e afins.
21	OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA MUSEU	Registra o valor das despesas com objetos de valor artístico e histórico destinados a decoração ou exposição em museus, tais como: Alfaias em louça, documentos e objetos históricos, esculturas, gravuras, molduras, peças em marfim e cerâmica, pedestais especiais e similares, pinacotecas completas, pinturas em tela, porcelana, tapeçaria, trilhos para exposição de quadros e afins.
22	VEÍCULOS DIVERSOS	Registra o valor das despesas com veículos não classificados em subitens específicos, tais como: Bicicleta, empilhadeira, carrinho de mão, carroça, charrete e afins.
23	VEÍCULOS DE TRACÇÃO MECÂNICA PESADO	Registra o valor das despesas com veículos de tração mecânica pesado, tais como: Lambreta, motoneta, motocicleta, triciclo, quadriciclo, automóvel, utilitário, caminhonete e camioneta, furgão e afins. Ônibus, micro-ônibus, caminhão, reboque e semirreboque, basculante, carro-forte, consultório volante, rabeção, vassoura mecânica, veículo coletor de lixo e afins.
24	VEÍCULOS DE TRACÇÃO MECÂNICA - AMBULANCIA	Registra o valor das despesas com veículos de tração mecânica tipo ambulância, tais como: Ambulância e afins.
25	EQUIPAMENTOS E SISTEMA DE PROTEÇÃO E VIGILÂNCIA AMBIENTAL	Registra o valor das despesas com equipamentos e sistema de proteção e vigilância ambiental.
26	OUTROS MATERIAIS PERMANENTES	Registra o valor das despesas com materiais e equipamentos não classificados em subitens específicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL
Estado do Espírito Santo



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL
Estado do Espírito Santo

APÊNDICE II

339030 - MATERIAL DE CONSUMO

CÓDIGO	CLASSE	DESCRIÇÃO
01	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS	Registra o valor das despesas com combustíveis para motores a combustão interna de veículos rodoviários, tratores em geral, embarcações diversas e grupos geradores estacionados ou transportáveis e todos os óleos lubrificantes destinados aos sistemas hidráulicos, hidramáticos, de caixa de transmissão de força e graxas grafitadas para altas e baixas temperaturas, tais como: aditivos, álcool hidratado, fluido para amortecedor, fluido para transmissão hidráulica, gasolina, graxas, óleo diesel, óleo para freio hidráulico e afins.
02	COMBUSTÍVEIS ELUBRIFICANTES PARA OUTRAS FINALIDADES	Registra o valor das despesas com combustíveis e lubrificantes para outras finalidades que não se classificam em itens anteriores, tais como: carbureto, carvão mineral, carvão vegetal, lenha, querosene comum, combustíveis e lubrificantes de uso ferroviário e afins.
03	GÁS ENGARRAFADO	Registra o valor das despesas com gases de uso industrial, de tratamento de água, de iluminação, destinados a recarga de extintores de incêndio, de uso médico, bem como os gases nobres para uso em laboratório científico, tais como: acetileno, carbônico, freon, hélio, hidrogênio, liquefeito de petróleo (GLP), nitrogênio, oxigênio e afins.
04	EXPLOSIVOS E MUNIÇÕES	Registra o valor das despesas com as cargas de projeção utilizadas em peças de artilharia, mísseis guiados e não guiados, cápsulas ou estojos para recarga e explosivos de uso militar e paramilitar; balas e similares, estopim, explosivos, tais como: artefatos explosivos, artigos pirotécnicos, cápsulas de detonação, dinamite, espoleta, fogos de artifício, granada, pólvora e afins.
05	ALIMENTOS PARA ANIMAIS	Registra o valor das despesas com alimentos destinados a gado bovino, equino, muar e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL
Estado do Espírito Santo

		bufalino, caprinos, suínos, ovinos, aves de qualquer espécie, como também para animais silvestres em cativeiro (jardins zoológicos ou laboratórios) e afins, tais como: alfafa, alpiste, capim verde, farelo, farinhas em geral, fubá grosso, milho em grão, ração balanceada, sal mineral, suplementos vitamínicos e afins.
06	GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	Registra o valor das despesas com gêneros de alimentação ao natural, beneficiados ou conservados, tais como: açúcar, adoçante, água mineral, bebidas, café, carnes em geral, cereais, chás, condimentos, frutas, gelo, legumes, refrigerantes, sucos, temperos, verduras e afins.
07	MATERIAL FARMACOLÓGICO	Registra o valor das despesas com medicamentos ou componentes destinados à manipulação de drogas medicamentosas, tais como: Medicamentos, soro, vacinas e afins.
08	MATERIAL ODONTOLÓGICO	Registra o valor das despesas com materiais utilizados com pacientes na área odontológica, bem como os utilizados indiretamente pelos protéticos na confecção de próteses diversas. Tais como: agulhas, amálgama, anestésicos, broca, cimento odontológico, espátula odontológica, filmes para raios-X, platina, seringas, sugador, tesoura odontológica, descolador de molt, afastador, alargador e afins.
09	MATERIAL QUÍMICO	Registra o valor das despesas com todos os elementos ou compostos químicos destinados ao fabrico de produtos químicos, análises laboratoriais, bem como aqueles destinados ao combate de pragas ou epizootias, tais como: ácidos, inseticidas, produtos químicos para tratamento de água, reagentes químicos, sais, solventes, substâncias utilizadas para combater insetos, fungos e bactérias e afins.
10	MATERIAL DE COUDELARIA OU DE USO ZOOTÉCNICO	Registram o valor das despesas com materiais utilizados no arreamento de animais destinados a montaria, com exceção da sela, como também aqueles destinados ao adestramento de cães de guarda ou outro animal doméstico, tais como:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL
Estado do Espírito Santo

		argolas de metal, arreamento, barrigueiras, bridões, cabrestos, cinchas, cravos, escovas para animais, estribos, ferraduras, mantas de pano, material para apicultura, material de ferragem e contenção de animais, peitorais, raspadeiras e afins.
11	MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO	Registra o valor das despesas com materiais utilizados ou consumidos diretamente nas atividades educativas e esportivas de crianças e adultos, tais como: apitos, bolas, bonés, botas especiais, brinquedos educativos, calções, camisas de malha, chuteiras, cordas, esteiras, joelheiras, luvas, materiais pedagógicos, meias, óculos para motociclistas, patins, quimonos, raquetes, redes para prática de esportes, tênis e sapatilhas, tornozeleiras, touca para natação e afins.
12	MATERIAL PARA FESTIVIDADES E HOMENAGENS	Registra o valor das despesas com materiais de consumo utilizados em festividades e homenagens, incluindo artigos para decoração e buffet, tais como: arranjos e coroas de flores, bebidas, doces, salgados e afins
13	MATERIAL DE EXPEDIENTE	Registra o valor das despesas com os materiais utilizados diretamente os trabalhos administrativos, nos escritórios públicos, nos centros de estudos e pesquisas, nas escolas, nas universidades etc., tais como: agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, arquivo para disquete, bandeja para papéis, bloco para rascunho, bobina papel para calculadoras, borracha, caderno, caneta, capa e processo, carimbos em geral, cartolina, classificador, clipe, cola, colchete, corretivo, envelope, espátula, estêncil, estilete, extrator de grampos, fita adesiva, fita para-máquina de escrever e calcular, giz, goma elástica (borracha de dinheiro), grafite, grampeador, grampos, guia para arquivo, guia de endereçamento postal, impressos e formulário em geral, intercalador para fichário, lacre, lápis, lapiseira, limpa tipos, livros de ata, de ponto e de protocolo, papéis,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL
Estado do Espírito Santo

		pastas em geral, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, plásticos, porta-lápis, registrador, régua, selos para correspondência, tesoura, tintas, cartucho, toner, transparências e afins.
14	MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (MATERIAL DE INFORMÁTICA)	Registra o valor das despesas com materiais utilizados no funcionamento e manutenção de sistemas de processamento de dados, tais como: cartuchos de tinta, capas plásticas protetoras para micros e impressoras, CD-ROM virgem, disquetes, etiqueta em formulário contínuo, fita magnética, fita para impressora, formulário contínuo, mouse PAD, teclado para micro, kit multimídia, leitora, peças e acessórios para computadores e periféricos, recarga de cartuchos de tinta, recarga de toner para impressora laser, cartões magnéticos e afins.
15	MATERIAIS E MEDICAMENTOS PARA USO VETERINÁRIO	Registra o valor das despesas com materiais e medicamentos para uso veterinário, tais como: vacinas, medicamentos e afins.
16	MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM	Registra o valor das despesas com materiais aplicados diretamente nas preservações, acomodações ou embalagens de qualquer produto, tais como: barbante, caixas plásticas, de madeira, papelão e isopor, engradados, fitas de aço ou metálicas, fitas gomadoras, garrafas e potes, papel de embrulho, papelão, sacolas, sacos, bombona para lixo e afins.
17	MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em dormitórios coletivos, residenciais, hotéis, restaurantes, etc., tais como: cobertores, colchas, colchões, colchonetes, fronhas, guardanapos de tecido, lençóis, toalhas, travesseiros e afins.
18	MATERIAL DE COPA E COZINHA	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em refeitórios de qualquer tipo, cozinhas residenciais, de hotéis, de hospitais, de escolas, de universidades, de fábricas etc., tais



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL
Estado do Espírito Santo

		como: abridor de garrafa, açucareiros, artigos de vidro e plástico, bandejas, coadores, colheres, copos, ebulidores, facas, farinheiras, fósforos, frigideiras, garfos, garrafas térmicas, paliteiros, panelas, panos de cozinha, papel alumínio, pratos, recipientes para água, suportes de copos para cafezinho, tigelas, velas, xícaras, conjunto de chá/café/jantar, faqueiro, copo descartável, palito de dente e afins.
19	MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO	Registra o valor das despesas com materiais destinados a higienização pessoal, de ambientes de trabalho, de hospitais etc., tais como: álcool etílico, anticorrosivo, aparelho de barbear descartável, balde plástico, bomba para inseticida, capacho, cera, cesto para lixo, creme dental, desinfetante, desodorizante, detergente, escova de dente, escova para roupas e sapatos, espanador, esponja, estopa, flanela, inseticida, lustra-móveis, mangueira, naftalina, pá para lixo, palha de aço, panos para limpeza, papel higiênico, pasta para limpeza de utensílios, porta-sabão, removedor, rodo, sabão, sabonete, saco para lixo, saponáceo, soda cáustica, toalha de papel, guardanapo, vassoura, luva de borracha para limpeza e afins.
20	UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS	Registra o valor das despesas com uniformes ou qualquer tecido ou material sintético que se destine à confecção de roupas, com linhas de qualquer espécie destinadas a costuras e afins, materiais de consumo empregados direta ou indiretamente na confecção de roupas, tais como: agasalhos, artigos de costura, aventais, blusas, botões, cadarços, calçados, calças, camisas, capas, chapéus, cintos, elásticos, gravatas, guarda-pós, linhas, macacões, meias, tecidos em geral, uniformes militares ou de uso civil, zíperes, avental, jaleco e afins.
21	MATERIAL PARA CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS	Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, construção, manutenção e reposição de qualquer bem público, tais como: amianto, aparelhos sanitários, arames liso e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL
Estado do Espírito Santo

	(MATERIAL DE CONSTRUÇÃO)	farpado, areia, basculante, boca de lobo, boia, brita, brocha, cabo metálico, cal, cano, cerâmica, cimento, cola, condutores de fios, conexões, curvas, esquadrias, fechaduras, ferro, gaxetas, grades, impermeabilizantes, isolantes acústicos e térmicos, janelas, joelhos, ladrilhos, lavatórios, lixas, madeira, marcos de concreto, massa corrida, niple, papel de parede, parafusos, pias, pigmentos, portas e portais, pregos, rolos solventes, sifão, tacos, tampa para vaso, tampão de ferro, tanque, tela de estuque, telha, tijolo, tinta, torneira, trincha, tubo de concreto, válvulas, verniz, vidro, saibro, massa asfáltica, bloquete, manilha e afins.
22	MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS	Registra o valor das despesas com componentes, peças, acessórios e sobressalentes para aplicação, manutenção e reposição em bens móveis em geral, tais como: cabos, chaves, cilindros para máquinas copiadoras, compressor para ar condicionado, mangueira para fogão margaridas, peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral, materiais de reposição para instrumentos musicais e afins.
23	MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO	Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição dos sistemas, aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como: benjamins, bocais, calhas, capacitores e resistores, chaves de ligação, circuitos eletrônicos, condutores, componentes de aparelho eletrônico, diodos, disjuntores, eletrodos, eliminador de pilhas, espelhos para interruptores, fios e cabos, fita isolante, fusíveis, interruptores, lâmpadas e luminárias, pilhas e baterias, pinos e plugs, placas de baquelite, reatores, receptáculos, resistências, starts, suportes, tomada de corrente e afins.
24	MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	Registra o valor das despesas com materiais de consumo utilizados diretamente na proteção de pessoas ou bens públicos, para socorro de pessoas e animais ou para socorro de veículos, aeronaves e embarcações assim como qualquer outro item



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL
Estado do Espírito Santo

		aplicado diretamente nas atividades de sobrevivência de pessoas, na selva, no mar ou em sinistros diversos, tais como: botas, cadeados, calçados especiais, capacetes, chaves, cintos, coletes, dedais, guarda-chuvas, lona, luvas, mangueira de lona, máscaras, óculos e afins.
25	MATERIAL PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	Registra o valor das despesas com materiais de consumo de emprego direto em filmagem e revelação, ampliações e reproduções de sons e imagens, tais como: arte especial para chapa de papel, álbuns para retratos, alto-falantes, antenas, artigos para gravação em acetato, filmes virgens, fitas virgens de áudio e vídeo, lâmpadas especiais, material para radiografia, microfilmagem e cinematografia, molduras, papel para revelação de fotografias, pegadores, reveladores e afins.
26	MATERIAL PARA COMUNICAÇÕES	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em comunicações assim como os componentes, circuitos impressos ou integrados, peças ou partes de equipamentos de comunicações, como materiais para instalações, tais como: radiofônicas, radiotelegráficas, telegráficas e afins.
27	SEMENTES, MUDAS DE PLANTAS E INSUMOS	Registra o valor das despesas com qualquer tipo de semente destinada ao plantio e mudas de plantas frutíferas ou ornamentais, assim como todos os insumos utilizados para fertilização, tais como: adubos, argila, plantas ornamentais, borbulhas, bulbos, enxertos, fertilizantes, mudas envasadas ou com raízes nuas, sementes, terra, tubérculos, xaxim e afins.
28	MATERIAL LABORATORIAL	Registra o valor das despesas com todos os utensílios usados em análises laboratoriais, tais como: almofarizes, bastões, bico de gás, cálices, corantes, filtros de papel, fixadoras, frascos, funis, garra metálica, lâminas de vidro para microscópio, lâmpadas especiais, luvas de borracha, metais e metaloides para análise, pinças, rolhas, vidraria, tais como: balão volumétrico, Becker, conta-gotas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL
Estado do Espírito Santo

		Erlemeyer, pipeta, proveta, termômetro, tubo de ensaio e afins.
29	MATERIAL AMBULATORIAL E HOSPITALAR	Registra o valor das despesas com todos os materiais de consumo utilizados na área hospitalar ou ambulatorial, tais como: agulhas hipodérmicas, algodão, cânulas, cateteres, compressa de gaze, drenos, esparadrapo, fios cirúrgicos, lâminas para bisturi, luvas, seringas, termômetro clínico, luva procedimento descartável, touca cirúrgica descartável, medidor de pressão arterial (esfigmomanômetro), trena corporal antropométrica, Medidor de estatura/altura, Estadiômetro infantil e afins.
30	MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	Registra o valor das despesas com materiais para aplicação e manutenção de veículos rodoviários, viaturas blindadas e tratores em geral, tais como: água destilada, amortecedores, baterias, borrachas, buzina, cabos de acelerador, cabos de embreagem, câmara de ar, carburador completo, coifa, colar de embreagem, condensador e platinado, correias, disco de embreagem, ignição, junta homo cinética, lâmpadas e lanternas para veículos, lonas e pastilhas de freio, mangueiras, material utilizado em lanternagem e pintura, motor de reposição, para-brisa, para-choque, platô, pneus, reparos, retentores, retrovisores, rolamentos, tapetes, válvula da marcha-lenta e termostática, velas e afins.
31	MATERIAL BIOLÓGICO	Registra o valor das despesas com amostras e afins itens de materiais biológicos utilizados em estudos e pesquisas científicas em seres vivos e inseminação artificial, tais como: meios de cultura, sêmen e afins.
32	FERRAMENTAS	Registra o valor das despesas com todos os tipos de ferramentas utilizadas em oficinas, carpintarias, jardins etc., tais como: alicate, broca, caixa para ferramentas, canivete, chaves em geral, enxada, espátulas, ferro de solda, foice, lâmina de serra, lima, machado, martelo, pá, picareta, ponteira, primo, serrote, tesoura de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL
Estado do Espírito Santo

		podar, trena e afins.
33	MATERIAL PARA REABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em programas de reabilitação profissional, tais como: bastões, bengalas, joelheiras, meias elásticas e assemelhados, óculos, órteses, pesos, próteses e afins.
34	MATERIAL DE SINALIZAÇÃO VISUAL E AFINS	Registra o valor das despesas com materiais utilizados para identificação, sinalização visual, endereçamento e afins, tais como: placas de sinalização em geral, tais como: placas indicativas para os setores e seções, placas para veículos, plaquetas e etiquetas para tombamento de material e, placas sinalizadoras de trânsito, cones sinalizadores de trânsito, crachás, botons identificadores para servidores e afins.
35	MATERIAL TÉCNICO PARA SELEÇÃO E TREINAMENTO	Registra o valor das apropriações das despesas com materiais técnicos utilizados em processos de seleção e treinamento pela própria unidade ou para distribuição não gratuita, tais como: apostilas e similares, folhetos de orientação, livros, manuais explicativos para candidatos e afins.
36	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Registra o valor das despesas com material bibliográfico, com coleções bibliográficas de obras científicas, românticas, contos, mapotecas, dicionários para uso em bibliotecas, enciclopédias, periódicos encadernados para uso em bibliotecas, palestras, tais como: jornais, revistas, periódicos em geral, anuários médicos, anuário estatístico e afins (podendo estar na forma de CD-ROM), álbum de caráter educativo, coleções e materiais bibliográficos informatizados, dicionários, enciclopédia, ficha bibliográfica, jornal e revista (que constitua (documentário), livro, mapa, material folclórico, partitura musical, publicações e documentos especializados destinados a bibliotecas, repertório legislativo e afins.
37	AQUISIÇÃO DE	Registra o valor das despesas com aquisição de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL
Estado do Espírito Santo

	SOFTWARES DE BASE	softwares de base (de prateleira) que são aqueles incluídos na parte física do computador (hardware) que integram o custo de aquisição desse no Ativo Imobilizado. Tais softwares representam também aqueles adquiridos no mercado sem características fornecidas pelo adquirente, ou seja, sem as especificações do comprador. (Embargo declaratório em recurso extraordinário nº 199.464-9 STF).
38	BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSÍGNIAS	Registra o valor das despesas com aquisição de bandeiras, flâmulas e insígnias, a saber, tais como: brasões, escudos, armas da república, selo nacional e afins.
39	PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS	Registra o valor das despesas com materiais empregados em imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: Biombos, carpetes (primeira instalação), cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes, grades e afins.
40	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	Registra o valor da apropriação da despesa com outros materiais de consumo não classificadas nos subitens anteriores. Brinquedos em geral, balança plataforma portátil, materiais gráficos personalizados, tais como: blocos, folders, panfletos, envelopes e carimbos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL
Estado do Espírito Santo

APÊNDICE III

DOS PROCEDIMENTOS PARA REAVALIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO

PARÂMETROS PARA DEPRECIÇÃO DOS BENS MÓVEIS					
Item	Classe	Vida Útil Econômica	Meses	Valor Residual	Método de Depreciação
01	Aparelhos de medição e orientação	10 anos	120	10%	Linear/cotas constantes
02	Aparelhos e equipamentos de comunicação	5 anos	60	10%	Linear/cotas constantes
03	Aparelhos, equipamentos, utensílios médico-odontológico, laboratorial e hospitalar	10 anos	120	20%	Linear/cotas constantes
04	Aparelhos e equipamentos para esportes e diversões	10 anos	120	10%	Linear/cotas constantes
05	Aparelhos e utensílios domésticos	10 anos	120	10%	Linear/cotas constantes
06	Embarcações	10 anos	120	10%	Linear/cotas constantes
07	Equipamento de proteção, segurança e socorro	10 anos	120	10%	Linear/cotas constantes
08	Instrumentos musicais e artísticos	15 anos	180	10%	Linear/cotas constantes
09	Máquinas e equipamentos de natureza industrial	10 anos	120	10%	Linear/cotas constantes
10	Máquinas e equipamentos energéticos	10 anos	120	10%	Linear/cotas constantes
11	Máquinas e equipamentos gráficos	10 anos	120	10%	Linear/cotas constantes
12	Equipamentos para áudio, vídeo e foto	10 anos	120	20%	Linear/cotas constantes
13	Máquinas, utensílios e equipamentos diversos	5 anos	60	10%	Linear/cotas constantes
14	Equipamentos de processamento de dados	5 anos	60	15%	Linear/cotas constantes
15	Máquinas, instalações e utensílios de escritório	10 anos	120	10%	Linear/cotas constantes
16	Máquinas, ferramentas e utensílios de oficina	10 anos	120	10%	Linear/cotas constantes
17	Equipamentos e utensílios hidráulicos e elétricos	10 anos	120	10%	Linear/cotas constantes
18	Máquinas e equipamentos agrícolas e rodoviários	15 anos	180	10%	Linear/cotas constantes
19	Mobiliário em geral	10 anos	120	10%	Linear/cotas



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL Estado do Espírito Santo

					constantes
20	Peças não incorporáveis a imóveis	10 anos	120	10%	Linear/cotas constantes
21	Veículos diversos	10 anos	120	20%	Linear/cotas constantes
22	Veículos de tração mecânica p	10 anos	120	20%	Linear/cotas constantes
23	Veículos de tração mecânica - ambulância	5 anos	60	20%	Linear/cotas constantes
24	Equipamentos e sistema de proteção e vigilância ambiental	5 anos	60	20%	Linear/cotas constantes
25	Outros materiais permanentes	10 anos	120	10%	Linear/cotas constantes



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Estado do Espírito Santo

APÊNDICE IV

MODELO DE DESIGNAÇÃO DE DETENTOR DE CARGA PATRIMONIAL

PORTARIA SEMAD/DAP Nº ____/2014

Designa servidores para as funções de Detentores de Carga Patrimonial e dá outras providências.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e a SECRETARIA MUNICIPAL (LOTAÇÃO DO BEM PATRIMONIAL) no uso de suas atribuições legais;

RESOLVEM:

Art. 1º Designar (nome do servidor e matrícula), com fundamento no art. 18, item 2 do Decreto nº /201 como Detentor de Carga Patrimonial **TITULAR**, da unidade administrativa denominada (nome do local para fins patrimoniais) , localizada (endereço completo).

Art. 2º Designar (nome do servidor e matrícula), com fundamento no art. 18, item 2 do Decreto nº XX/2019 como Detentor de Carga Patrimonial **SUPLENTE** , da unidade administrativa denominada (nome do local para fins patrimoniais) , localizada (endereço completo), para atuar nos períodos de impedimento do titular, tais como férias, licenças entre outros.

Art. 3º A designação é feita sem prejuízo das demais atribuições da função, não fazendo jus a qualquer gratificação ou vantagem adicional.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Local e Data:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

SECRETARIA MUNICIPAL DE _____

Ciente do Servidor titular: _____ em ___/___/2019.

Ciente do Servidor Suplente: _____ em ___/___/2019.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL
Estado do Espírito Santo

APÊNDICE V

DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA

Declaração de regularidade com a guarda de bens patrimoniais
(Emissão em Papel Timbrado)

NADA CONSTA

O Departamento de Patrimônio declara que o (a) servidor (a) _____, ocupante do cargo _____ prestou conta dos bens patrimoniais constantes no *Termo de Responsabilidade*, aonde foram conferidas por este Departamento, as quantidades e condições de conservação, sendo concluído, não haver pendências em relação a estes.

local e Data:

Responsável pelo Departamento de Patrimônio



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL
Estado do Espírito Santo

APÊNDICE VI

TERMO DE DOAÇÃO E COMPROVANTE DE ENTREGA DE BENS MÓVEIS

Nº _____

DOADOR:
ÓRGÃO/ENTIDADE RECEBEDOR(A):

Tendo em vista o Processo nº _____ de ____/____/____, fica efetivada através do presente documento a doação do(s) bem(ns) abaixo discriminado(s).

Nº DE ORDEM	Nº DO RP	DESCRIÇÃO DO BEM	VALOR DO BEM NOS REGISTROS PATRIMONIAIS

ÓRGÃO DOADOR DATA: ____/____/____ NOME DO TITULAR: _____ ASSINATURA: _____	ÓRGÃO / ENTIDADE RECEBEDOR(A): DATA: ____/____/____ NOME DO TITULAR: _____ ASSINATURA: _____
--	--

Instruções de Preenchimento do Termo de Doação de Bens Móveis

Finalidade - documentar as doações para outros órgãos públicos da esfera Municipal; entidades comprovadamente de caráter filantrópico, com suas atividades desenvolvidas dentro do Município de Rio Novo do Sul; associações de bairros, centros comunitários e afins, desde que localizadas no Município de Rio Novo do Sul;

Nº de vias - duas (02) vias, ficando uma com a unidade de patrimônio do órgão ou entidade recebedora do bem e outra com o Departamento de Patrimônio da Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL Estado do Espírito Santo

Descrição dos campos:

Nº - obedece à ordem crescente de registro próprio do Departamento de Patrimônio.

Doador - informar o nome do órgão doador do bem (Ex: Prefeitura, fundo Municipal de Saúde, etc...)

Órgão/entidade receptor(a) - informar o nome do órgão ou entidade receptor(a) do bem;

Nº de ordem - numeração da ordem sequencial do Termo de Doação de Bens Móveis;

Nº do RP - informar o número do registro patrimonial do bem que está sendo doado;

Descrição do bem - descrever detalhadamente o bem que está sendo doado;

Valor do bem nos registros patrimoniais - informar o valor constante do registro patrimonial;

Órgão doador - especificar data, nome e assinatura do titular do órgão doador;

Órgão/entidade receptor(a) - especificar data, nome e assinatura do titular do órgão ou entidade receptor(a) do bem;

Obs: Deverá ser informado o número e a data do processo que originou a doação.