



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**  
*Estado do Espírito Santo*

---

**PORTARIA Nº 026/2017-IPREVA**, Vargem Alta-ES, 20 de outubro de 2017.

**“DISPÕE SOBRE A ADMINISTRAÇÃO E  
CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS,  
ESTABELECE OS PROCEDIMENTOS PARA  
REAVALIAÇÃO E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS”**

O DIRETOR EXECUTIVO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA – IPREVA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPREVA, no uso de suas atribuições legais, e que são funções básicas da Administração de Patrimônio o registro e o controle físico dos bens de caráter permanente;

CONSIDERANDO que o Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, determina em seu art. 14 que o Trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

CONSIDERANDO os preceitos das normas em vigor, especialmente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

Considerando da Lei Federal 9.503 de 23 de setembro de 1997 (Código Nacional de Trânsito);

Considerando a Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, com as alterações da Lei nº 11.300 de 10 de maio de 2006;

CONSIDERANDO o Lei Municipal nº 417 de 29 de julho de 2003 e suas alterações do IPREVA;

CONSIDERANDO a Resolução nº 164 de 05 de junho de 2001 do TCE-ES;

CONSIDERANDO a Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002;

CONSIDERANDO a necessidade de adotar procedimentos para a execução da reavaliação de bens patrimoniais;

CONSIDERANDO a necessidade de cumprir os prazos estabelecidos no Cronograma de Ações para Implementação das Novas Regras aplicadas à Contabilidade Pública em atendimento às Portarias STN 406/2011, 828/2011.

CONSIDERANDO a Instrução Normativa n.º 40 de 08 de novembro de 2016 publicada no DOEL-TCEES 09.11.2016 - Edição nº 776, p.5.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**  
*Estado do Espírito Santo*

---

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS**

**Art. 1º.** Deverá ser manter o controle atualizado sobre os bens patrimoniais sob guarda e uso, que serão atribuídas a um responsável, consoante às normas da presente portaria.

**Art. 2º.** Bens patrimoniais do IPREVA, para fins de controle e contabilização, são todos os bens tangíveis – móveis ou imóveis, pertencentes ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Vargem Alta, que estejam sob o seu domínio pleno e direto.

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

**I** – Móveis, quando suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia.

**II** – Imóveis, quando distintos pela sua natureza e pelo seu destino, nesta forma:

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

**b)** tudo quanto, no imóvel, mantivera-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 linhas telefônicas, marcas e patentes.

**Art. 3º.** Os bens de que trata o caput do artigo anterior constituem parte do Ativo Permanente do **IPREVA**, 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 **IPREVA**, encontram-se sob sua guarda e responsabilidade, devendo ser controlados através de um cadastro próprio pela Comissão de Patrimônio e Almojarifado.

**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 da Unidade Administrativa do IPREVA, não estão sujeitos às normas que dispõe esta Portaria, ficando a responsabilidade destes bens por conta do seu proprietário/usuário, não cabendo ao **IPREVA** quaisquer ônus pelo seu extravio, deterioração ou reparos, ficando os casos omissos para análise do Conselho Administrativo.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**  
*Estado do Espírito Santo*

---

**CAPÍTULO II  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 5º.** O controle da existência e da utilização dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Patrimônio do IPREVA será feito na forma deste instrumento.

**Art. 6º.** Os registros analíticos dos bens de caráter permanente serão mantidos e administrados pelo IPREVA, que os tenham adquirido e/ou que estejam sob sua responsabilidade.

**CAPÍTULO III  
DOS BENS MÓVEIS**  
**SEÇÃO I  
DA CLASSIFICAÇÃO**

**Art. 7º.** Os bens móveis do IPREVA deverão constar do cadastro de Bens Patrimoniais pelo valor de aquisição, de fabricação ou por avaliação através de laudo homologado pela Comissão de Inventário ou Patrimônio.

**Parágrafo único** – Para fins de critério de avaliação será utilizado pesquisa de preço ou preço médio praticado.

**Art. 8º.** Para fins desta Portaria, os bens móveis do IPREVA classificam-se em:

**I – Material permanente:** exemplificados no ANEXO I – são aqueles que satisfaçam as seguintes condições simultaneamente:

- a) ter valor de aquisição, por unidade, igual ou superior a 80 (Oitenta) VTRE's - Valores de Referência do Tesouro Estadual;
- b) ter vida útil igual ou superior a 2 (dois) anos;
- c) ser passível de recuperação e revisão normais;
- d) não se constituir em material de reposição;

**II – Material de consumo:** exemplificados no ANEXO 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 Resolução 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.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**  
*Estado do Espírito Santo*

---

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

- 1 – 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;
- 2 – Fragilidade** - quando a estrutura do bem estiver sujeita a modificações, por ser quebradiço ou deformável ou danificável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade ou funcionalidade;
- 3 - Percibilidade** - quando sujeito a modificações (físicas ou químicas) ou que se deteriora e perde sua característica normal de uso;
- 4 – Incorporabilidade** - quando destinado a incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características principais do bem incorporador;
- 5 – Transformabilidade** - quando adquirido para fim de transformação, isto é, para produção de outro bem;
- 6 – Finalidade** – se o material foi adquirido para distribuição gratuita ou para premiações.

§ 2º. Classificação de despesa como aquisição de *pen-drive*, canetas ópticas, *token* e similares, será classificada como material de consumo, na natureza da despesa **339030000**, tendo em vista que são abarcadas pelo critério da fragilidade. Os bens 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.

§ 3º. O IPREVA fará a adequação do Cadastro de Bens Patrimoniais ao presente artigo, providenciando a baixa dos bens que não se enquadrarem nas condições ora estipuladas.

§ 4º. Os bens patrimoniais que não se enquadrarem nas alíneas “a” e “b” do inciso I, serão controlados pelos setores que os adquiriram ou que deles fazem uso.

§ 5º. Os bens cujos valores de aquisição ultrapassarem o valor de 80 (Oitenta) VRTE's, serão considerados de consumo quando não forem passíveis de controle físico em razão de sua destinação e localização. Ex. Lixeiras.

§ 6º. A despesa com confecção de material por encomenda só deverá ser classificada como Serviços de Terceiros se for fornecida pelo IPREVA a matéria prima. Caso contrário deverá ser classificado como material de consumo ou permanente, nos termos da Resolução nº 164 de 05 de junho de 2001 do TCE-ES.

**Art. 9** - Os bens patrimoniais do IPREVA deverão ser classificados:

- I - Pela sua natureza;
- II - Em relação a cada serviço;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**  
*Estado do Espírito Santo*

---

**Parágrafo Único** - Deverá ser feita, anualmente, a conferência da escrituração patrimonial com os bens existentes, e, na prestação de contas de cada exercício, será incluído o inventário de todos os bens.

**SEÇÃO II  
AQUISIÇÃO**

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

- 1- Compra** - é toda aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários;
- 2- Doação** - são os materiais permanentes recebidos em doação, entregues gratuitamente a Administração por entidades da Administração públicas ou privadas;
- 3- Permuta** - é a troca de bens ou materiais permanentes entre a Administração e outros órgãos ou entidades da Administração Pública;
- 4- Cessão** - são os bens aqueles entregues a Administração com transferência gratuita de posse e direito de uso, por órgãos ou entidades da Administração Pública;
- 5- Produção Interna** - são bens gerados, confeccionados ou produzidos na própria Administração.

**SEÇÃO III  
RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO**

**Art. 11.** Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao setor 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 8.666/93 e suas alterações resultantes da Lei 8.883/94

§ 3º - Compete ao IPREVA, o recebimento de bens móveis e materiais adquiridos, conforme previsto neste Regulamento.

§ 4º - Ao dar entrada no IPREVA, o bem deve estar acompanhado:

CNPJ: 05.282.378/0001-49



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**  
*Estado do Espírito Santo*

---

**I** - No caso de compra, de Nota Fiscal, Fatura ou 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 IPREVA;

**III** - No caso de permuta, pelo Termo de Permuta ou outro documento que oriente o registro do bem no IPREVA;

**IV** - No caso de bem produzido internamente, pela Guia de Produção Interna, com estimativa do custo de sua fabricação ou valor de avaliação.

§ 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 o 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, o responsável poderá solicitar aos municípios que integram o IPREVA 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 IPREVA.

**Art. 13.** Será objeto também do controle de existência, por parte do IPREVA, todo e qualquer material que, apesar de sua aparente fragilidade, tenha significativo valor monetário, histórico, artístico ou cultural.

#### **SEÇÃO V REGISTRO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO**

**Art. 14.** Registro Patrimonial é o procedimento administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio do IPREVA as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido.

**I** - O Registro Patrimonial atribui uma conta patrimonial do Plano de Contas da Administração Pública Federal a cada bem de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido;

**II** - 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.

CNPJ: 05.282.378/0001-49



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**  
*Estado do Espírito Santo*

---

**Art. 15** - Tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento – NT.

**I** - O Número de Tombamento- NT é apostado mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem;

**II** - O Número do Tombamento 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, jogo ou coleção, dentre outros;

**IV** - Apenas os bens que constituem conjuntos de informática ou de painéis poderão receber numeração separadamente.

**V**- Bens provenientes de empréstimos ou cessão, **não receberão registro patrimonial.**

**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, dado a um bem, ainda que o mesmo tenha sido baixado do acervo patrimonial.

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

**X** - Os casos omissos serão resolvidos a critério do Conselho da Administração.

**Art. 16** - Incorporação é o ato de Registro Patrimonial do material adquirido em Cadastro de Bens Patrimoniais e a conseqüente variação positiva do patrimônio da Administração.

**I** - 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.

**II** - Compete ao IPREVA incorporar material permanente, adquiridos pelas formas previstas nesta Portaria, utilizando dados de:

§ 1º - Nota Fiscal, Nota de Empenho, manuais e prospectos de fabricantes, para material adquirido;

§ 2º - Certificado de Doação ou Cessão ou termo ou documento comprovante de doação ou cessão para os demais bens;

§ 3º - Termo ou documento comprovante de permuta de bens;

§ 4º - 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 IPREVA e qualquer afetação posterior obedecerá ao previsto nas Leis do Instituto de Previdência Social



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**  
*Estado do Espírito Santo*

---

dos Servidores Públicos do Município de Vargem Alta e subsidiariamente às normas aqui inseridas.

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

**I** – Retirada do tombamento, 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.
- 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 IPREVA a primeira distribuição de material permanente recém adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

**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 seu setor;

**II - Detentor de Carga Patrimonial** - Servidor especialmente designado nos termos do ANEXO III, responsável por Carga patrimonial.

**III – 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 TT ou TR de cinco dias úteis.

§ 1º. A entrega se efetua por meio de Termo de Responsabilidade, que conferido e achado certo pelo setor, 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 pela Diretoria do IPREVA para futura conferência quando da ocorrência do Inventário.

§ 3º. A transferência de bens entre setores deverá ser formalizada através de formulário próprio para esse fim denominado “**Termo de Transferência – TT**”, sob a responsabilidade dos Detentores de Carga Patrimonial envolvidas.





**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**  
*Estado do Espírito Santo*

---

**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 irregularidades ocorridas em desacordo com as normas constantes desta Portaria.

§ 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 seu setor.

§ 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 de Usuário- TRU.

§ 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 de Usuário- TRU.

§ 5º - O Detentor de Carga, designado nos termos do Anexo 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 setor, sendo vedado a um servidor denominado Responsável.

§ 7º - Compete ao Detentor de Carga Patrimonial:

**I** - Ao ser designado, solicitar ao IPREVA 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 IPREVA 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 desta portaria, que visem a garantir o efetivo controle do material permanente existente no IPREVA.

**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 desta Portaria.

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

CNPJ: 05.282.378/0001-49



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**  
*Estado do Espírito Santo*

---

**VII** - Emitir e controlar os Termos de Responsabilidade de Usuário– TRU, atribuídos aos funcionarios 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 seu setor;

**IX** - Encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, a Diretoria do IPREVA comunicações sobre ausência de Número de Tombamento, avaria ou desaparecimento de bens.

**§ 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:

**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 IPREVA como irregularidade prevista nesta portaria.

**III** - Adotar e propor à Diretoria 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 Diretoria ou ao Detentor de Carga Patrimonial a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do IPREVA, providenciando, em seguida, a comunicação escrita para a instauração de Sindicância.

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

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

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

**§ 11.** A Diretoria, independentemente de solicitação e/ou comunicação, poderá efetuar inspeções e proceder à verificação física dos bens patrimoniais, em qualquer época.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**  
*Estado do Espírito Santo*

---

**SEÇÃO VIII  
DA CONSERVAÇÃO E REPARO**

**Art. 21.** A necessidade de reparos em equipamentos, quando for o caso, deverão ser efetuados sob a responsabilidade do detentor da guarda Patrimonial, ou de sua Diretoria.

**Parágrafo Único:** O detentor da guarda patrimonial emitirá o Termo de Transferência de Bens para reparo sempre que o bem for retirado das dependências do IPREVA, pelo prestador de serviço, do qual transferirá ao prestador a sua responsabilidade de guarda e manutenção.

**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 a Diretoria, desde que tais fatos não caracterizem irregularidade ou que conflitem com o disposto nesta Portaria.

**SEÇÃO IX  
DA UTILIDADE DOS BENS**

**Art. 23.** Quanto à utilidade, os bens patrimoniais em relação aos Setores que detém a Carga Patrimonial, sua posse, 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 o setor 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.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**  
*Estado do Espírito Santo*

---

§ 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 da Diretoria do IPREVA.

**Art. 24.** Os bens serão considerados inservíveis pela Comissão de Patrimônio, quando não mais atenderem a sua finalidade inicial, sendo colocados a disposição da Diretoria do IPREVA para providencias.

§ 1º. Quando se tratarem de equipamentos de informática, a disponibilidade se dará mediante a apresentação de laudo técnico elaborado por técnicos de informática, para fins de cessão de uso ou doação.

§ 2º - No caso em que implique em um maior conhecimento técnico do bem, a Diretoria deve solicitar aos municípios que integram o IPREVA a indicação de servidor habilitado para o respectivo exame técnico

**SEÇÃO X  
DA BAIXA DEFINITIVA**

**Art. 25.** Considera-se baixa definitiva a retirada de bem do patrimônio, 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 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;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**  
*Estado do Espírito Santo*

---

**VI – Insubstância ativa:** desaparecimento de um bem em razão de causa fortuita ou natural;

**VII – alienação:** transferência de propriedade, onerosa ou não, de bens móveis municipais.

**VII - 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.

**VIII - 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.

**IX - 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 4320/64.

**Art. 26.** Na conclusão do procedimento de baixa definitiva, será emitido o Termo de Baixa de Bens Patrimoniais, e os bens deverão ser baixados pelo valor inscrito na Contabilidade do IPREVA.

## **SEÇÃO XI DA ALIENAÇÃO**

**Art. 27.** 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 leilão.

**Parágrafo único.** Imediatamente após a alienação de bens, se promoverá a baixa definitiva dos bens alienados.

## **SEÇÃO XII DAS COMISSÕES**

**Art. 28.** O Diretor Executivo do IPREVA designará, através de Portaria, Comissão de Patrimônio do IPREVA para acompanhar no decorrer do ano os trabalhos de inventário, no que couber.

**Parágrafo único.** A Comissão de Patrimônio deverá:

**I –** Ser sempre composta de no mínimo dois empregados.

CNPJ: 05.282.378/0001-49



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**  
*Estado do Espírito Santo*

---

**II** – Promover exame minucioso das demandas aprestadas, podendo, quando julgar conveniente, solicitar laudo técnico;

**III** – Dar parecer conclusivo, devidamente assinado pelos membros, remetendo o processo a Diretoria para apreciação 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.

**Art. 29.** A incidência de qualquer irregularidade quanto ao Patrimônio do IPREVA deverá ter apuração imediata, através de sindicância realizada por comissão criada estritamente com este objetivo.

**Art. 30.** A Comissão realizar o Inventário anual de forma centralizada, com 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.

§ 1º. O IPREVA considerará os bens patrimoniais não localizados no dia da verificação física, sem justificativa, ou com justificativa que venha ferir o disposto nesta Portaria, e adotará as providências para abertura de Sindicância, nos termos da Lei.

### **SEÇÃO XIII DA INDENIZAÇÃO**

**Art. 30.** 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 ao IPREVA, referente ao valor de mercado do bem, observado o estado de conservação quando de seu extravio ou dano.

**Art. 31.** A indenização de bens patrimoniais danificados parcialmente se dará pelo pagamento ao IPREVA 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 ao IPREVA.

### **SEÇÃO XIV REAVALIAÇÃO**



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**  
*Estado do Espírito Santo*

---

**Art. 32º.** Os procedimentos de reavaliação, depreciação e amortização dos bens móveis pertencentes ao IPREVA obedecerão aos critérios estabelecidos no Anexo VII da presente portaria.

**Parágrafo único.** Os métodos de depreciação, conforme anexo 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 “Sinking Fund”, 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. 33º.** 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 de depreciação e amortização previstos no Anexo VII, dispensando-se a prévia reavaliação.

**Parágrafo único.** Os bens móveis recebidos por doação bem como os localizados por ocasião do inventário e que estejam sem identificação patrimonial, serão avaliados e incorporados ao patrimônio do IPREVA através de tombamento, iniciando-se a depreciação ou amortização a partir da disponibilidade de uso do bem.

**Art. 34º.** As dúvidas e casos omissos relacionados à matéria tratada neste Decreto serão resolvidos pelo Conselho da Administração.

**Art. 35º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Alta, 20 de Outubro de 2017.

**LORAINE FARDIM JAVARIS**  
**DIRETOR EXECUTIVO**



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**  
*Estado do Espírito Santo*

**ANEXO I – A QUE SE REFERE O ART. 8º INCISO I**

**449052 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE**

<b>ITEM</b>	<b>CLASSE</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>01</b>	<b>APARELHOS EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO</b> E	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, fonógrafo, interfone, PABX, rádio receptor, rádio telegrafia, rádio telex, rádio transmissor, secretaria eletrônica, telespeaker e afins.
<b>02</b>	<b>APARELHOS UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS</b> E	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 parede e de teto, escada portátil, enceradeira, exaustor, filtro de água, fogão, forno de microondas, geladeira, grill, 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.
<b>03</b>	<b>MÁQUINAS EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS</b> E	Registra o valor das despesas com máquinas, aparelhos e equipamentos não incorporáveis a instalações, destinados a geração de energia de qualquer espécie, tais como: 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.
<b>04</b>	<b>MÁQUINAS EQUIPAMENTOS GRÁFICOS</b> E	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, tele impressora e receptora de páginas e afins.

CNPJ: 05.282.378/0001-49





**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**  
*Estado do Espírito Santo*

<b>05</b>	<b>EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO</b>	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, microfilmadora, microfone, objetiva, projetor, rádio, rebobinadora, retro-projetor, sintonizador de som, tanques para revelação de filmes, tape-deck, televisor, tela para projeção, toca-discos, vídeo-cassete e afins.
<b>06</b>	<b>MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS</b>	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.
<b>07</b>	<b>EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS</b>	Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em processamento de dados de qualquer 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.
<b>08</b>	<b>MÁQUINAS, INSTALAÇÕES E ITENS DE DESCRITÓRIO</b>	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.
<b>09</b>	<b>MOBILIÁRIO EM GERAL</b>	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

CNPJ: 05.282.378/0001-49



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**  
*Estado do Espírito Santo*

---

		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, escrivania, espelho moldurado, estante de madeira ou aço, estofado, flipsharter, 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 (mastro), vitrine e afins.
<b>10</b>	<b>VEÍCULOS DE TRACÇÃO MECÂNICA LEVE</b>	Registra o valor das despesas com veículos de tração mecânica leve, tais como: Lambreta, motoneta, motocicleta, triciclo, quadriciclo, automóvel, utilitário, caminhonete e camioneta, furgão e afins.
<b>11</b>	<b>EQUIPAMENTOS E SISTEMA DE PROTEÇÃO E VIGILÂNCIA AMBIENTAL</b>	Registra o valor das despesas com equipamentos e sistema de proteção e vigilância ambiental.
<b>12</b>	<b>OUTROS MATERIAIS PERMANENTES</b>	Registra o valor das despesas com materiais e equipamentos não classificados em subitens específicos.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**  
*Estado do Espírito Santo*

**ANEXO II- A QUE SE REFERE O ART. 8º, II**

**339030 – MATERIAL DE CONSUMO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CLASSE</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>1</b>	<b>COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS</b>	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 carter, óleo para freio hidráulico e afins.
<b>02</b>	<b>COMBUSTÍVEIS ELUBRIFICANTES PARA OUTRAS FINALIDADES</b>	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.
<b>03</b>	<b>GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO</b>	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.
<b>04</b>	<b>MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO</b>	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,
<b>05</b>	<b>MATERIAL PARA FESTIVIDADES E HOMENAGENS</b>	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
<b>06</b>	<b>MATERIAL DE EXPEDIENTE</b>	Registra o valor das despesas com os materiais utilizados diretamente os trabalhos administrativos, nos escritórios públicos, nos centros de estudos e pesquisas, nas escolas,

CNPJ: 05.282.378/0001-49



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**  
*Estado do Espírito Santo*

		<p>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 paramáquina 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, pastas em geral, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, plásticos, porta-lápis, registrador, régua, selos para correspondência, tesoura, tintas, cartucho, toner, transparências e afins.</p>
<b>07</b>	<b>MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS</b>  <b>(MATERIAL DE INFORMATICA)</b>	<p>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 lazer, cartões magnéticos e afins.</p>
<b>08</b>	<b>MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM</b>	<p>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 e afins.</p>
<b>09</b>	<b>MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO</b>	<p>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.</p>
<b>10</b>	<b>MATERIAL DE COPA E COZINHA</b>	<p>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 como: abridor de garrafa, açucareiros, artigos de vidro e plástico,</p>

CNPJ: 05.282.378/0001-49



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**  
*Estado do Espírito Santo*

		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 e afins.
11	<b>MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO</b>	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 e afins.
12	<b>MATERIAL PARA CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS (MATERIAL DE CONSTRUÇÃO)</b>	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 farpado, areia, basculante, boca de lobo, bóia, 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 e afins.
13	<b>MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS</b>	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.
14	<b>MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO</b>	Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição dos sistemas, aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como:

CNPJ: 05.282.378/0001-49



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**  
*Estado do Espírito Santo*

		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.
<b>15</b>	<b>MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA</b>	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 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.
<b>16</b>	<b>MATERIAL PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO</b>	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: aetze 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.
<b>17</b>	<b>MATERIAL PARA COMUNICAÇÕES</b>	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.
<b>18</b>	<b>MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS</b>	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, cifa, colar de embreagem, condensador e platinado, correias, disco de embreagem, ignição, junta homocinética, lâmpadas e lanternas para veículos, lonas e pastilhas de freio, mangueiras, material utilizado em lanternagem e pintura, motor de reposição, pára-brisa, pára-choque, platô, pneus, reparos, retentores, retrovisores, rolamentos, tapetes, válvula da marcha-lenta etermostática, velas e afins.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**  
*Estado do Espírito Santo*

<b>19</b>	<b>MATERIAL DE SINALIZAÇÃO VISUAL E AFINS</b>	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.
<b>20</b>	<b>MATERIAL TÉCNICO PARA SELEÇÃO E TREINAMENTO</b>	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.
<b>21</b>	<b>MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b>	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.
<b>22</b>	<b>AQUISIÇÃO DE SOFTWARES DE BASE</b>	Registra o valor das despesas com aquisição de 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).
<b>23</b>	<b>BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSÍGNIAS</b>	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.
<b>24</b>	<b>OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO</b>	Registra o valor da apropriação da despesa com outros materiais de consumo não classificadas nos subitens anteriores.
<b>25</b>	<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS</b>	Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em reprografia ou artes gráficas, tais como: Aparelho

CNPJ: 05.282.378/0001-49



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA  
*Estado do Espírito Santo*

		para encadernação, copiadora, cortadeira elétrica, costuradora de papel, duplicadora, grampeadeira, gravadora de extenso, guilhotina, linotipo, máquina de OFF-Set, operadora de ilhoses, picotadeira, teleimpressora e receptadora de páginas e afins.
--	--	---

**ANEXO III- A QUE SE REFERE O ART.18, ITEM 2**

MODELO DE DESIGNAÇÃO DE DETENTOR DE CARGA PATRIMONIAL

PORTARIA IPREVA Nº \_\_\_\_\_/201\_\_

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

**A Comissão de Patrimônio e Almoxarifado** no uso de suas atribuições legais,

RESOLVEM:

Art. 1º – Designar (**nome do servidor e matrícula**), com fundamento no art. 18, item 2 da Portaria nº **xxxxx/2017** 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 da Portaria **xxxx/2017** 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. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Local e Data:

\_\_\_\_\_  
IPREVA

Ciente do Servidor titular : \_\_\_\_\_ em  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/201\_\_.

CNPJ: 05.282.378/0001-49





**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**  
*Estado do Espírito Santo*

Ciente do Servidor Suplente : \_\_\_\_\_ em  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/201\_\_.

**ANEXO IV – A QUE SE REFERE O ART.18, ITEM 3**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE – MODELO**

	<b>TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>				NUMERO	Folha
<b>1 - Identificação</b>		CÓDIGO	UNIDADE	AQUISIÇÃO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO (EC)	PLAQUETA
ORGÃO <b>IPREVA</b>				1 – PRÓPRIO 2 - TERCEIROS	1 – NOVO 3 - REGULAR 2 – BOM 4 - INSERVIVEL	1 – CONVENCIONAL 2 – COD. DE BARRAS
NOME RECEPTOR						
<b>2 –Do(s) Bem(s)</b>						
QTDE	E. C.	PLAQUETA	NUMERO DA PLAQUETA	AQUIS.	DESCRIÇÃO	VALOR
<b>3 – Termo de Responsabilidade</b>						
SETOR DE PATRIMÔNIO			RECEPTOR			
			Declaro que o(s) bem(ns) patrimonial(is) acima especificado(s) está(ão) sob minha responsabilidade, a partir da data da assinatura deste Termo de Responsabilidade. Comprometo-me a mante-lo(s) em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos. As aplicações deste termo, obedecem, em especial, ao disposto no Art. 70, Parágrafo Único da Constituição Federal.			
ASSINATURA		DATA	ASSINATURA		DATA	
NOME	MATRICULA		NOME	MATRICULA		



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**  
*Estado do Espírito Santo*

**TERMO DE TRANSFERENCIA - MODELO**

	<b>TERMO DE TRANSFERÊNCIA</b>	Nº. 001	FOLHA. 001		
		DATA _____/_____/_____			
<b>1 - DO CEDENTE</b>		<b>2 - DO DESTINATÁRIO</b>			
ÓRGÃO: _____	CÓDIGO _____	ÓRGÃO: _____	CÓDIGO _____		
UNIDADE: _____		UNIDADE: _____			
<b>3 - DA MOVIMENTAÇÃO</b>					
O PREENCHIMENTO DESTES TERMOS É RESTRITO PARA AS MOVIMENTAÇÕES INTERNAS		ESTADO DE CONSERVAÇÃO			
		1 - NOVO      2 - BOM 3 - REGULAR      4 - INSERVÍVEL			
		PLAQUETA			
		1 - CONVENCIONAL 2 - CÓDIGO DE BARRAS			
<b>4 - DO(S) BEM(S)</b>					
QTDE	(E. C)	PLAQUETA	NUMERO DA PLAQUETA	DESCRIÇÃO	VALOR
<b>5 - DOS RESPONSÁVEIS</b>					
<b>SETOR DE PATRIMÔNIO</b>		<b>CEDENTE</b>		<b>RECEPTOR</b>	
_____/_____/_____ Assinatura      data		_____/_____/_____ Assinatura      data		_____/_____/_____ Assinatura      data	
NOME	MATRICULA	NOME	MATRICULA	NOME	MATRICULA
1º via		2º - Via		3º - Via	



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**  
*Estado do Espírito Santo*

---

**ANEXO V – A QUE SE REFERE O ART. 19, § 9º, VII**

**DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA**

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

**NADA CONSTA**

A Comissão de Patrimônio e Almoxarifado 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 e Almoxarifado



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**  
*Estado do Espírito Santo*

**ANEXO VI – A QUE SE REFERE O ART. 20**

**TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PARA REPARO – MODELO**



**TERMO DE REPARO DE BEM PATRIMONIAL**

Entidade: **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO  
MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA - IPREVA**

TERMO Nº: \_\_\_\_\_

Autorizamos, através do presente, o Sr. (Nome do Responsável), da Empresa (Razão Social da Empresa contratada), situada na (Endereço completo), CNPJ nº. \_\_\_\_\_, telefone nº. \_\_\_\_\_, a retirar e transportar para efeito de reparo/manutenção o(s) bem(ns) de propriedade do IPREVA, pelo período de aproximadamente \_\_\_\_\_ dias, até que o bem retorne recuperado ou não ao setor de patrimônio.

Nº do Tombamento	Descrição do Bem	Observações

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Receptor

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Cedente

CNPJ: 05.282.378/0001-49



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**  
*Estado do Espírito Santo*

---

**ANEXO VI – A QUE SE REFERE O ART. 25 - § 1º.**

**TERMO DE DOAÇÃO - MODELO**

**TERMO DE DOAÇÃO**

TERMO DE DOAÇÃO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_  
QUE ENTRE SI CELEBRAM O Instituto  
de Previdência Social dos Servidores  
Públicos do Município de Vargem  
Alta e a

\_\_\_\_\_

**O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**, constituído sob a forma de ....., pessoa jurídica de público, com sede administrativa na Rua Nicolau Monteiro – Centro – Vargem Alta/ES, CEP: 29.295-000, inscrita no CNPJ sob nº 05.282.378/0001-49, representado pelo seu Presidente, o Sr. \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, neste ato denominado simplesmente **DOADOR** e do outro lado a (Entidade que estará recebendo o bem), situada na (endereço completo) inscrita no CNPJ sob nº. \_\_\_\_\_, doravante denominada de **DONATÁRIA**, neste ato representa por Sr. \_\_\_\_\_, portador do CPF nº. \_\_\_\_\_, tem entre si ajustado o presente TERMO DE DOAÇÃO, tendo em vista o que consta do processo nº. \_\_\_\_\_, mediante as seguintes condições.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:** O termo tem por objeto a doação de bem(ns) móvel(is) pertencente(s) ao DOADOR e descrito na relação de bens, em anexo, em favor do DONATÁRIO.

**CLÁUSULA SEGUNDA: DO ENCARGO E DA REVERSÃO:** Os bens devem ser utilizados pelo DONATÁRIO exclusivamente para os fins de uso e interesse social, sob pena de reversão dos mesmos ao DOADOR, conforme preconiza o Art. 17, inciso II, alínea “A” da Lei 8.666/93.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**  
*Estado do Espírito Santo*

**CLÁUSULA TERCEIRA:** DA ACEITAÇÃO: O DONATÁRIO aceita a presente DOAÇÃO, comprometendo-se a cumprir o encargo estipulado na Clausula Segunda deste instrumento.

**CLÁUSULA QUARTA:** O presente Termo passa a vigorar entre as partes a partir da assinatura.

Por estarem assim justo e contratados, firmam o presente instrumento, em duas vias de igual teor, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
Doador

\_\_\_\_\_  
Donatário

\_\_\_\_\_  
Testemunha

\_\_\_\_\_  
Testemunha

Anexo do Termo de Doação.

**RELAÇÃO DE BENS DOADOS**

Nº ORDEM	CLASSIFICAÇÃO	Nº PATRIMONIO	DESCRIÇÃO DO BEM	VALOR

ÓRGÃO DOADOR

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NOME DO TITULAR:

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA: \_\_\_\_\_

ÓRGÃO / ENTIDADE RECEBEDOR(A):

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NOME DO TITULAR:

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA: \_\_\_\_\_



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**  
*Estado do Espírito Santo*

---

**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 dos Municípios que integram o IPREVA; associações de bairros, centros comunitários e afins, desde que localizadas nos Municípios que integram o IPREVA;

**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 e Almoxarifado da Prefeitura.

**Descrição dos campos:**

**Nº** – obedece à ordem crescente de registro próprio do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado.

**Doador** – informar o nome do órgão doador do bem (Ex: Prefeitura, fundo Municipal de Saude, etc...)

**Órgão/entidade recebedor(a)** – informar o nome do órgão ou entidade recebedor(a) do bem;

**Nº de ordem** – numeração da ordem seqüencial 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 recebedor(a)** – especificar data, nome e assinatura do titular do órgão ou entidade recebedor(a) do bem;

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







**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**  
*Estado do Espírito Santo*

---

**ANEXO VIII**

<b>PARÂMETROS PARA DEPRECIAÇÃO DOS BENS MÓVEIS</b>					
<b>Item</b>	<b>Classe</b>	<b>Vida Útil Econômica</b>	<b>Taxa de Depreciação</b>	<b>Valor Residual</b>	<b>Método de Depreciação</b>
<b>01</b>	Aparelhos e equipamentos de comunicação	<b>10 anos</b>	<b>10% ao ano</b>	<b>20%</b>	<b>linear</b>
<b>02</b>	Aparelhos e utensílios domésticos	<b>10 anos</b>	<b>10% ao ano</b>	<b>10%</b>	<b>linear</b>
<b>03</b>	Máquinas e equipamentos energéticos	<b>10 anos</b>	<b>10% ao ano</b>	<b>10%</b>	<b>linear</b>
<b>04</b>	Máquinas e equipamentos gráficos	<b>15 anos</b>	<b>6,66% ao ano</b>	<b>10%</b>	<b>linear</b>
<b>05</b>	Equipamentos para áudio, vídeo e foto	<b>10 anos</b>	<b>10% ao ano</b>	<b>10%</b>	<b>linear</b>
<b>06</b>	Máquinas, utensílios e equipamentos diversos	<b>10 anos</b>	<b>10% ao ano</b>	<b>10%</b>	<b>linear</b>
<b>07</b>	Equipamentos de processamento de dados	<b>5 anos</b>	<b>20% ao ano</b>	<b>10%</b>	<b>linear</b>
<b>08</b>	Máquinas, instalações e utens. de escritório	<b>10 anos</b>	<b>10% ao ano</b>	<b>10%</b>	<b>linear</b>
<b>09</b>	Mobiliário em geral	<b>10 anos</b>	<b>10% ao ano</b>	<b>-</b>	<b>linear</b>
<b>10</b>	Veículos diversos	<b>15 anos</b>	<b>6,66% ao ano</b>	<b>10%</b>	<b>linear</b>
<b>11</b>	Equipamentos e sistema de proteção e vigilância ambiental	<b>10 anos</b>	<b>10% ao ano</b>	<b>10%</b>	<b>linear</b>
<b>12</b>	Outros materiais permanentes	<b>10 anos</b>	<b>10% ao ano</b>	<b>-</b>	<b>linear</b>