



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ Nº 01.102.983/0001-30

CONTROLADORIA INTERNA

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 027/2016

(Versão 01)

Dispõe sobre os procedimentos para avaliação, reavaliação e depreciação de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Piúma.

O Controlador Interno da Câmara Municipal de Piúma, no uso de suas atribuições conferidas pelos artigos 3.º, 5.º e 6.º da Lei Municipal n.º 2.139 de 2 de maio de 2016,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar procedimentos internos, visando a simplificação e racionalização, sempre em conformidade com a legislação vigente,

RESOLVE:

TÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1.º - A presente Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos a serem adotados nos casos de avaliação, reavaliação e depreciação de bens moveis e imóveis com observância aos princípios da legalidade, eficácia, moralidade, transparência, eficiência e demais princípios que regem sobre a aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

TÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2.º - Esta Instrução Normativa abrange a Gerência de Patrimônio e Suprimentos e demais Unidades do Núcleo Técnico Administrativo e das Assessorias Parlamentares que integram a estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

TÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3.º - A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de implantar o Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Piúma, e tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal; na Lei Complementar n.º 101/2000 - LRF; na Lei n.º 4.320/64, no Regimento Interno do TCE/ES (Resolução TCE/ES n.º 261/2013, na Lei Orgânica do TCE/ES (Lei Complementar Estadual n.º 621/2012); na Resolução TCE/ES n.º. 227/2011, alterada pela Resolução n.º 257/2013, na Instrução Normativa TCE-ES 034/2015, no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASCP – Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais, Ato da Mesa n.º 04/2014, além da Lei Municipal n.º 2.139/2016, regulamentada pelo Ato da Mesa n.º 010/2016, que dispõem sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Piúma, e a Instrução Normativa n.º 001/2016.

TÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS
Capítulo I
Disposições Gerais

Art. 4.º - Todo o sistema de controle patrimonial dos bens de uso da Câmara Municipal de Piúma reger-se-á pela legislação federal, estadual e municipal correspondente e por esta Instrução Normativa, sem prejuízo da Lei Orgânica do Município, compreendendo todas as suas fases e atividades, como a aquisição, recebimento, registro, controle, localização, transferências, deslocamentos, conservação, reparos, guarda, alienação e baixa dos bens patrimoniais.

Art. 5.º - Define-se como bens patrimoniais, para fins de controles a serem exercidos nos termos desta Instrução Normativa, todos os bens móveis e imóveis pertencentes à Câmara Municipal de Piúma, incorporados em seu ativo permanente pelo sistema de contabilidade.

§ 1.º - Entende-se como material permanente aquele que, em razão do seu uso corrente, não perde a sua identidade física e tem uma durabilidade superior a dois anos.

§ 2.º - Para identificação do material permanente serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto:

I - durabilidade, quando, em uso normal, perde ou tem reduzido as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - fragilidade, quando a estrutura está sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e perda de sua identidade;

III - perecibilidade, quando sujeito a modificações, químicas ou físicas, 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 do principal;

V - transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

Art. 6.º - Compete ao Gerente de Patrimônio e Suprimentos a responsabilidade pelo cumprimento da presente Instrução Normativa e o pleno exercício de todo o controle necessário sobre os bens patrimoniais, sem prejuízo de suas atribuições gerais previstas em regulamento específico.

Capítulo II
Da Compra de Bens Patrimoniais

Art. 7.º - Todas as compras obedecerão ao processo licitatório e demais condições estabelecidas no artigo 37, inciso XXI, da constituição Federal, e na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, sem prejuízo das disposições da presente Instrução Normativa.

Art. 8.º - As compras cujos valores se enquadrem nos limites de dispensa de licitação, previstos na legislação pertinente, serão objeto de processo simplificado.

Art. 9.º - As aquisições serão precedidas de pedidos por parte da unidade ou assessoria que necessitar do material, devidamente aprovado pelo Secretário-Geral e após a homologação do ordenador de despesas para empenho e processamento da compra.

Art. 10 - Os servidores encarregados de efetuar a compra ficam obrigados a pesquisarem a possível existência do bem solicitado em outra área ou unidade ou assessoria, de onde, ocioso ou em disponibilidade, possa ser transferido à unidade ou assessoria solicitante, evitando-se a nova compra.

Parágrafo único. Localizado o bem passível de transferência, o encarregado da compra remeterá

Capítulo III

Do Recebimento e Controle dos Bens

Seção I

Do Recebimento Provisório de Material

Art. 11 - Recebimento provisório é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão no local previamente designado, não implicando em sua aceitação.

Art. 12 - Todo material adquirido pela Câmara Municipal de Piúma, seja de consumo ou permanente, transitará pela Gerência de Patrimônio e Suprimentos, que fará a conferência quantitativa e atestará o recebimento provisório através de carimbo padronizado.

Art. 13 - Os materiais que, devido sua natureza, volume ou peso, devam ser entregues nos próprios locais de utilização, terão também o seu recebimento provisório executado pelo setor solicitante.

Art. 14 - Os documentos hábeis para o recebimento provisório são:

I - nota fiscal, fatura e nota fiscal/fatura;

II - termo de cessão ou doação;

III - guia de remessa de material ou nota-transferência.

Art. 15 - No ato do recebimento provisório, o material deverá estar acompanhado obrigatoriamente do documento hábil que descreverá corretamente o material, quantidade, unidade medida, preços unitário e total, como também do processo referente a compra.

Art. 16 - A Gerência de Patrimônio e Suprimentos, no ato de recebimento provisório, efetuará a conferência quantitativa do bem, observando o correto preenchimento do documento fiscal, segundo a legislação em vigor.

Seção II

Do Recebimento Definitivo de Material (Aceite)

Art. 17 - Aceite é o ato onde se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

Art. 18 - O responsável pelo recebimento definitivo do material procederá à conferência do mesmo com base nas especificações constantes no documento fiscal e no processo referente à compra.

Art. 19 - Se o material depender de exame qualitativo para sua aceitação, a Gerência de Patrimônio e Suprimentos indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento provisório, ao setor requisitante, providências necessárias para o aceite definitivo no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 20 - Caso não seja emitido o laudo técnico especializado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir da data da solicitação, a inspeção será feita pela Gerência de Patrimônio e Suprimentos, que fará o recebimento definitivo; contudo, a responsabilidade por qualquer irregularidade constatada posteriormente será do setor requisitante.

Art. 21 - Quando o material não for aceito, total ou parcialmente, por qualquer motivo, a Gerência de Patrimônio e Suprimentos deverá devolvê-lo ao fornecedor, em até 48 (quarenta e oito) horas após constatada a irregularidade, para que este regularize a entrega.

Parágrafo único. Eventuais problemas com o fornecimento de material serão imediatamente co-

municados ao Secretário-Geral, para que este tome as providências necessárias.

Art. 22 - Após o aceite definitivo, a Gerência de Patrimônio e Suprimentos encaminhará o processo à Contabilidade Legislativa para os devidos registros contábeis, e este, após efetuá-los, encaminhará o processo à Gerência de Patrimônio e Suprimentos, que se encarregará dos registros patrimoniais adequados.

Seção III

Do Registro do Material Permanente

Art. 23 - Para efeito de identificação e controle, os equipamentos e materiais permanentes receberão números seqüenciais de registro patrimonial.

Art. 24 - O número de registro patrimonial deverá ser apostado ao material mediante afixação de plaqueta apropriada e, nos casos onde não for possível a utilização da plaqueta, através de gravação.

Art. 25 - Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo.

Capítulo IV

Da Responsabilidade Patrimonial

Art. 26 - Será elaborado e preenchido o formulário denominado "Termo de Responsabilidade Patrimonial", contendo a especificação física de todos os bens do domínio, a ser assinado pela chefia de cada dependência onde se encontrarem estes bens, responsabilizando-se, assim, pela sua guarda, zelo, conservação, uso e segurança.

Parágrafo único. Toda vez que houver substituição de chefia de qualquer unidade ou assessoria, deverá ser elaborado novo termo de responsabilidade patrimonial, a ser assinado pelo sucessor.

Art. 27 - Compete à Gerência de Patrimônio e Suprimentos a atualização periódica do Termo de Responsabilidade Patrimonial de cada unidade ou assessoria, oportunidade em que efetuará a conferência de inventário físico, a períodos nunca superiores a 6 (seis) meses, substituindo o Termo anterior.

§ 1.º - Qualquer ocorrência de falta de algum bem patrimonial deverá ser objeto de pesquisa pela Gerência de Patrimônio e Suprimentos, visando a sua localização física.

§ 2.º - Não sendo localizado o bem, deverá o Gerente de Patrimônio e Suprimentos relatar o fato imediatamente, por escrito, com todas as informações cabíveis, à chefia hierarquicamente superior, para as medidas necessárias.

§ 3.º - Se localizado o bem em unidade ou assessoria diversa daquela em que constar o Termo de Responsabilidade Patrimonial, deverá ser emitida a "Guia de Transferência Patrimonial", salvo se ocorrer a imediata devolução.

§ 4.º - Sendo encontrados bens danificados, destruídos ou ociosos, compete ao responsável pela unidade ou assessoria emitir o competente pedido de reparo ou de baixa conforme o caso.

Capítulo V

Do Controle dos Bens Imóveis

Art. 28 - Compete à Gerência de Patrimônio e Suprimentos manter o arquivo das escrituras públicas, devidamente registradas, de todos os bens imóveis incorporados ao ativo permanente.

Art. 29 - Todas as leis que autorizem aquisições ou alienações de imóveis, a qualquer título, serão objeto de acompanhamento e controle por parte da Gerência de Patrimônio e Suprimentos.

Capítulo VI

Do Controle de Bens Ociosos e Inservíveis

Art. 30 - Para todo pedido de compra de bens móveis, antes de o mesmo ser autorizado, deverá o responsável averiguar junto à Gerência de Patrimônio e Suprimentos quanto a possível existência do bem no depósito a que se refere este artigo, hipótese em que será evitada a aquisição, sendo substituída pela transferência do bem.

Art. 31 - Compete à Gerência de Patrimônio e Suprimentos zelar pelo fiel controle, conservação, reparo e guarda dos bens que recolher ao referido depósito, mantendo inventário permanente dos mesmos, à disposição de quaisquer setores interessados.

Art. 32 - Periodicamente, sempre que o estoque de bens ociosos, sucatas e outros inservíveis alcançar níveis que justifiquem um processo de alienação, a Gerência de Patrimônio e Suprimentos deverá relatá-los, submetendo o relatório ao Secretário-Geral, com proposta de se promover a alienação prevista em lei.

Art. 33 - Compete ao responsável de cada unidade ou assessoria, ao constatar a existência de bens ociosos ou inservíveis, emitir o competente Pedido de Baixa de Patrimônio.

§ 1.º - O pedido de baixa compreende a retirada do bem da carga patrimonial da unidade ou assessoria, transferindo-o à Gerência de Patrimônio e Suprimentos, que o manterá em depósito.

§ 2.º - O pedido de baixa conterá a justificativa ou motivo de sua emissão, assinado pelo responsável da unidade ou assessoria que detém o bem, após o que receberá o parecer da Gerência de Patrimônio e Suprimentos para então ser encaminhado ao ordenador de despesas para a decisão final.

Capítulo VII **Da Transferência Entre Setores**

Art. 34 - Para atender ao interesse do serviço, qualquer bem poderá ser transferido de uma unidade ou assessoria para outra, mediante preenchimento do formulário "Guia de Transferência de Patrimônio", a ser providenciado pela Gerência de Patrimônio e Suprimentos, a pedido das partes interessadas.

§ 1.º - A Guia de Transferência de Patrimônio conterá as assinaturas dos responsáveis da unidade ou assessoria que transfere e da unidade ou assessoria que recebe o bem em transferência, além da autorização da chefia de nível imediatamente superior.

§ 2.º - Qualquer bem que for retirado de uma unidade ou assessoria sem o competente formulário de transferência ou baixa, o será por inteira responsabilidade pessoal e funcional do respectivo responsável, que deverá zelar pelo seu retorno, mesmo em se tratando de saída para manutenção e reparo ou empréstimo provisorio, fatos que deverão ser registrados expressamente.

Capítulo VIII **Da Avaliação, Depreciação e Amortização dos Bens Patrimoniais**

Art. 35 - Por determinação do ordenador de despesas, sempre que julgar necessário, os bens móveis incorporados ao ativo permanente da Câmara Municipal de Piúma terão seus valores avaliados a valores presentes, conforme o seu estado de conservação, por uma comissão previamente instituída para este fim, tomando por base os seguintes percentuais a serem aplicados sobre o valor de mercado de um bem novo ou similar correspondente:

ESTADO DE CONSERVAÇÃO DO BEM	PERCENTUAL A SER APLICADO
INSERVÍVEL	0%
PRECÁRIO	20%
REGULAR	50%
BOM	70%

Art. 36 - A cada nova avaliação, a Contabilidade Legislativa deverá promover o ajuste do valor

contábil dos bens.

Art. 37 - A partir da data de conclusão do levantamento inicial dos bens pela comissão de servidores, será obrigatório o registro contábil da depreciação e da amortização dos bens patrimoniais, com base nos cálculos e relatórios elaborados pela Gerência de Patrimônio e Suprimentos.

§ 1.º - Para efeito de cálculo da depreciação e amortização dos bens patrimoniais, a Gerência de Patrimônio e Suprimentos deverá adotar o método conhecido como "linear" ou "de cotas constantes", ficando definido:

I - como valor residual, o correspondente a 10% (dez por cento) sobre o valor do bem;

II - para estimativa de vida útil futura dos bens, os prazos definidos pela Receita Federal do Brasil.

§ 2.º - Excepcionalmente, para os bens existentes até a data do levantamento inicial, os prazos de vida útil futura dos bens, para fins de cálculo da depreciação e amortização, serão os estimados pela comissão de servidores, responsável pelo levantamento geral dos bens patrimoniais.

TÍTULO V CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 38 - Compete à Gerência de Patrimônio e Suprimentos a atribuição de zelar pelo fiel cumprimento da presente Instrução Normativa, mantendo os responsáveis das unidades e assessorias sempre informados da posição patrimonial, bem como das ocorrências e necessidades constatadas, através de relatórios anuais ou a períodos menores, sempre que convenientes ou requeridos.

Parágrafo único. No cumprimento desta atribuição, a Gerência de Patrimônio e Suprimentos recomendará sempre aos responsáveis pelas unidades e assessorias o acionamento dos dispositivos legais vigentes, em especial a Lei Orgânica do Município e a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, além do disposto na presente Instrução Normativa.

Art. 39 - Compete à Gerência de Patrimônio e Suprimentos elaborar o inventário anual dos bens do ativo permanente até o dia 31 de dezembro de cada ano, encaminhando-o, até o segundo dia útil do exercício subsequente, à Contabilidade Legislativa para os devidos ajustes na contabilidade.

Parágrafo único. Sempre que a Administração julgar conveniente, ou atendendo a recomendação da Gerência de Patrimônio e Suprimentos, o inventário físico será realizado por uma comissão de três membros, para esse fim designada, em especial quando o trabalho incluir a avaliação dos bens.

Art. 40 - A baixa de bem patrimonial, por motivo de desaparecimento ou extravio somente será autorizada após o competente inquérito administrativo correspondente.

Art. 41 - A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecida nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 42 - Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto ao Gerência de Patrimônio e Suprimentos, a Secretaria Geral, na Contabilidade Legislativa e na Controladoria Interna, no âmbito do Poder Legislativo Municipal

Art. 43 - Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Gerência de Patrimônio e Suprimentos e/ou Secretaria Geral, deverão ser comunicadas formalmente a Controladoria Interna.

Art. 44 - Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa n.º 01/2016, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 45 - A presente Instrução Normativa será disponibilizada em meio eletrônico, acessível na

Art. 46 - Esta Instrução Normativa passa a produzir seus efeitos legais a partir de 1.º de janeiro de 2017.

Piúma, 31 de outubro de 2016

Marco Antônio Rodrigues Diniz
Controlador Interno – Matrícula nº 144
CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

Gabinete da Presidência

APROVO A IN Nº 027/2016, VERSÃO 01, PUBLIQUE-SE

Em, 21 de novembro de 2016

JOEL ALVES ROSA
VEREADOR-PRESIDENTE
CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

ANEXO I

TABELA DESCRITIVA DOS MATERIAIS PERMANENTES E
MATERIAIS DE CONSUMO

GRUPO I – MATERIAIS PERMANENTES

APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	<i>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, fac-símile, fonógrafo, interfone, PABX, rádio receptor, rádio telegrafia, rádio telex, rádio transmissor, secretaria eletrônica, telespeaker e afins.</i>
APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	<i>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, condicionador de ar (móvel), conjunto de chá/café/jantar, escada portátil, enceradeira, exaustor, faqueiro, filtro de água, fogão, forno de micro-ondas, geladeira, grill, liquidificador, máquina de lavar louca, máquina de lavar roupa, máquina de moer café, máquina de secar pratos, secador de prato, tábua de passar roupas, torneira elétrica, torradeira elétrica, umidificador de ar e afins.</i>
COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	<i>Registra o valor das despesas com coleções bibliográficas de obras científicas, românticas, contos e documentários históricos, mapotecas, dicionários para uso em bibliotecas, enciclopédias, periódicos encadernados para uso em bibliotecas, palestras, tais como: 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.</i>
DISCOTECAS E FILMOTECAS	<i>Registra o valor das despesas com discos, CD e coleções de fitas gravadas com músicas e fitas cinematográficas de caráter educativo, científico e informativo, tais como: disco educativo, fita de áudio e vídeo com aula de caráter educativo, microfilme e afins.</i>
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO SEGURANÇA E SOCORRO	<i>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, cofre, extintor de incêndio, pára-raios, sinalizador de garagem, porta giratória, circuito interno de televisão e afins.</i>
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	<i>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, poste de iluminação, retificador, transformador de voltagem, trilho, truck-tunga, turbina (hidrelétrica) e afins.</i>
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	<i>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 bilhoses, picotadeira, teleimpressora e receptadora de páginas e afins.</i>
EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO VÍDEO E FOTO	<i>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, e afins.</i>

MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	<i>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, bebedouro, carrinho de feira, container, furadeira, maleta executiva, urna eleitoral, ventilador de coluna e de mesa e afins.</i>
EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	<i>Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamento 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, data show – fitas e discos magnéticos, impressora, kit multimídia, leitora, micro e minicomputadores, mesa digitalizadora, modem, monitor de vídeo, placas, processador, scanner, teclado para micro, uma eletrônica e afins.</i>
MÁQUINAS, INSTALAÇÕES E ITENS DE ESCRITÓRIO	<i>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, 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 protocoladores e afins.</i>
MOBILIÁRIO EM GERAL	<i>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, banquetas, 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, 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 televisor e vídeo, suporte para bandeira (mastro), vitrine e afins.</i>
OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA MUSEU	<i>Registra o valor das despesas com objetos de valor artístico e históricos 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.</i>
VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA	<i>Registra o valor das despesas com veículos de tração mecânica, tais como: automóvel, motocicleta e afins.</i>
PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS	<i>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.</i>
ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS	<i>Registra o valor das despesas com acessórios para automóveis que possam ser desincorporados, sem prejuízo dos mesmos, para aplicação em outro veículo, tais como: ar condicionado, capota, rádio/toca-fitas e afins.</i>

GRUPO II – MATERIAIS DE CONSUMO

COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS	<i>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.</i>
GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	<i>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.</i>

MATERIAL PARA FESTIVIDADES E HOMENAGENS	<i>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.</i>
MATERIAL DE EXPEDIENTE	<i>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, 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, toner, transparências e afins.</i>
MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	<i>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 peças e acessórios para computadores e periféricos, recarga de cartuchos de tinta, toner para impressora laser, cartões magnéticos e afins.</i>
MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM	<i>Registra o valor das despesas com materiais aplicados diretamente nas preservações, acomodações ou embalagens de qualquer produto, tais como: arame, barbante, caixas plásticas, de madeira, papelão e isopor, cordas, engradados, fitas de aço ou metálicas, fitas gomadoras, garrafas e potes, linha, papel de embrulho, papelão, sacolas, sacos e afins.</i>
MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO	<i>Registra o valor das despesas com materiais utilizados em dormitórios coletivos, residenciais, hotéis, restaurantes etc., tais como: cobertores, colchas, colchonetes, fronhas, guardanapos, lençóis, toalhas, travesseiro e afins.</i>
MATERIAL DE COPA E COZINHA	<i>Registra o valor das despesas com materiais utilizados em refeitório, cozinhas residenciais, hotéis, hospitais, escolas, universidades e fábricas etc., tais 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 e afins.</i>
MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO	<i>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, lustramóveis, 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, vassoura e afins.</i>
MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS	<i>Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, 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, tela, tijolo, tinta, torneira, trincha, tubo de concreto, válvulas, verniz, vidro e afins.</i>
MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS	<i>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.</i>

MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO	<i>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.</i>
MATERIAL PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	<i>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: etze 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.</i>
AQUISIÇÃO DE SOFTWARES DE BASE	<i>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.</i>