



*Prefeitura Municipal de Marechal Floriano*

**Estado do Espírito Santo**

Rua David Canal, 57 – Centro – Marechal Floriano – Espírito Santo  
CEP: 29255-000 – Fone: (27) 3288-1331 / 1327 / 1111

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA – SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL  
Nº 001/2013, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2013 – VERSÃO 02**

DISPÕE SOBRE REGISTRO, CONTROLE E  
INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DO  
MUNICÍPIO DE MARECHAL FLORIANO - ES

**VERSÃO: 02**

**Aprovação em:** 26/09/2018

**Ato de aprovação:** Decreto Normativo nº 252/2018

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração

**CAPÍTULO I - DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os procedimentos de controle dos bens patrimoniais; Regulamentar o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis; Regulamentar o fluxo operacional da administração de Bens Imóveis; Atender legalmente os dispositivos contidos nos Artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/1964.

**CAPÍTULO II - DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange todas as Unidades Executoras do Poder Executivo do Município de Marechal Floriano – ES.

§ 1º O Setor de Patrimônio, subordinado a Secretaria Municipal de Administração, tem por competência controlar, supervisionar e executar as atividades pertinentes à administração dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município.

§ 2º O controle dos bens patrimoniais será exercido em cada Unidade Executora e terá um responsável pelos bens destinados ao seu Departamento, Divisão ou Setor.

**CAPÍTULO III - DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** Para fins do disposto nesta Instrução consideram-se:

**I – BENS PATRIMONIAIS** – os bens móveis, imóveis e semoventes classificados na forma da Lei Federal nº. 4.320/64 e do Código Civil Brasileiro.

a) São bens patrimoniais móveis de propriedade do Município:

I - os equipamentos e os materiais permanentes incorporados às Contas do Ativo Permanente;



## *Prefeitura Municipal de Marechal Floriano*

**Estado do Espírito Santo**

Rua David Canal, 57 – Centro – Marechal Floriano – Espírito Santo  
CEP: 29255-000 – Fone: (27) 3288-1331 / 1327 / 1111

b) São bens patrimoniais imóveis de propriedade do Município:

I – os de uso comum do povo, locais abertos à utilização pública;

II – os de uso especial, ou do patrimônio administrativo, aplicado a serviço ou estabelecimento Municipal;

III – os dominicais, ou do patrimônio disponível, que constituem o patrimônio do Município como objeto de direito ou real.

### **CAPÍTULO IV - DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação: Constituição Federal de 1988, Lei 8.666/1993, Lei Complementar 101/00; Lei 4.320/64.

### **CAPÍTULO V - DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** Todos os responsáveis por Secretarias e Setores, ficam obrigados a atualizar o servidor responsável pelos bens patrimoniais, através de Portaria encaminhada ao Setor de Patrimônio, quando da ocorrência de alguma das movimentações abaixo relacionadas:

I – remanejamento de servidores;

II – alteração de cargos;

III – alteração da Estrutura Regimental da Prefeitura;

IV – exoneração;

V – desligamento;

VI – afastamento;

VII – cessão de servidores;

VIII – alteração de responsáveis de qualquer nível da Estrutura Regimental da Prefeitura.

§ 1º Fica sob a responsabilidade do Setor de Recursos Humanos, antes da realização das movimentações abaixo relacionadas, efetuar a verificação junto ao Setor de Patrimônio se o servidor não possui nenhum bem sob sua guarda:

I – quando se tratar de exoneração, desligamento, afastamento, cessão de servidores ou qualquer outro motivo em que o referido servidor não venha mais fazer parte do quadro de servidores do Município;

II – quando criado ou extinto algum órgão da Administração Pública, tais como: Secretaria, Divisão ou Setor, comunicar ao Setor de Patrimônio para que seja procedido o levantamento do inventário do mesmo.

§ 2º Cada servidor ficará responsável pelos bens móveis que estejam sob sua guarda, com o dever de zelar pelos mesmos e de comunicar imediatamente a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o bem sob seus cuidados.





*Prefeitura Municipal de Marechal Floriano*

**Estado do Espírito Santo**

Rua David Canal, 57 – Centro – Marechal Floriano – Espírito Santo  
CEP: 29255-000 – Fone: (27) 3288-1331 / 1327 / 1111

**§ 3º** Os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de servidores ocupantes de cargo de chefia, com a corresponsabilidade dos demais servidores lotados nas Unidades Administrativas, que estejam sob domínio de seu órgão, reservando-se aos mesmos a competência para assinatura dos Termos de Responsabilidades emitidos pelo Setor de Patrimônio.

**I** - Entende-se por Termo de Responsabilidade Patrimonial de Controle de Bens Patrimoniais o documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo titular de uma Unidade, Órgão ou Setor da Prefeitura Municipal, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais, sob domínio deste órgão;

**II** - Entende-se também o documento que retrata a responsabilidade assumida pelo titular que, ao deixar a função de responsável pelo órgão ou departamento, deverá continuar respondendo por aqueles bens patrimoniais que se encontrarem em situação irregular, tal responsabilidade cessará quando da regularização do bem.

**III**- O afastamento ou substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica, necessariamente, a transferência da responsabilidade do responsável desse órgão ou setor no sistema informatizado de controle de bens patrimoniais.

**IV**- O novo titular recebendo a relação, Termo de Responsabilidade Patrimonial de Controle de Bens Patrimoniais, efetua ou solicita ao órgão de controle patrimonial de sua área, a verificação da existência física dos bens listados, e seu estado de conservação, dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de entrega da lista solicitada pelo Secretário Municipal da pasta em questão.

**V** - Encontradas divergências entre os bens patrimoniais localizados e as informações apresentadas no Termo, fará a Recusa do Termo de Responsabilidade Patrimonial de Controle de Bens Patrimoniais informando logo em seguida ao Secretário Municipal da pasta sobre os procedimentos adotados.

**VI**- Efetuadas as diligências e confirmada à existência de pendências nos bens listados, o servidor responsável fará ressalva no Termo de Responsabilidade Patrimonial de Controle de Bens Patrimoniais, respondendo somente pelos bens efetivamente localizados.

**VII** - A cópia do Termo de Responsabilidade Patrimonial com a respectiva ressalva será encaminhada à Secretaria Municipal de Administração em processo próprio, com a devida ciência do Secretário da pasta, visando-se apurar a responsabilidade funcional do servidor.

**VIII** - Encontrados todos os bens relacionados, deverá ser assinado o Termo de Responsabilidade Patrimonial de Controle de Bens Patrimoniais, dando como recebidos os bens, encaminhando o processo ao Setor de Patrimônio.

**IX**- Na hipótese de não recebimento da relação dos bens patrimoniais do seu órgão ou setor, poderá ser solicitado diretamente o Termo de Responsabilidade Patrimonial de Controle de Bens Patrimoniais.

**X** - O ex-titular na qualidade de cedente, assinará juntamente com o novo titular o Termo de Responsabilidade Patrimonial assumindo a responsabilidade funcional pelos bens não encontrados ou danificados, e:



*Prefeitura Municipal de Marechal Floriano*

**Estado do Espírito Santo**

Rua David Canal, 57 – Centro – Marechal Floriano – Espírito Santo  
CEP: 29255-000 – Fone: (27) 3288-1331 / 1327 / 1111

- I - diligenciará para busca definitiva dos bens não encontrados; e
- II - responderá funcionalmente pelos bens não encontrados ou danificados.
- XI-** Qualquer servidor municipal, independentemente de vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto.
- XII -** A responsabilidade se dará através do Termo de Responsabilidade Patrimonial de Controle de Bens Patrimoniais.

## **CAPÍTULO VI - DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 6º** Todas as Unidades Administrativas do Poder Executivo do Município de Marechal Floriano deverão adotar os seguintes procedimentos.

### **I - Da Aquisição dos Bens:**

- a) Toda a aquisição de bens móveis deverá estar prevista na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e no PPA – Plano Plurianual na categoria econômica Despesas de Capital;
- b) O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/1993.

### **II - Do Recebimento do Bem:**

- a) O servidor responsável pelo recebimento do bem deverá atestar na frente da Nota Fiscal, identificar o local em que se encontra o bem e encaminhar a Nota Fiscal para o almoxarifado, que dará entrada do bem no Sistema. Em seguida a Nota Fiscal será encaminhada ao Setor de Patrimônio que procederá ao tombamento e registro do bem e enviará para o Setor de Contabilidade para seja feita a liquidação;
- b) No final de cada mês o Setor de Contabilidade ou o responsável, encaminhará o relatório dos bens adquiridos para o Setor de Patrimônio;

### **III - Do Registro no Sistema:**

- a) O Setor de Patrimônio de posse da cópia da Nota Fiscal lançará a entrada no Sistema de Patrimônio, inserindo um número de tombamento sobre a Nota Fiscal;
- b) Depois de lançado no Sistema de Patrimônio, a cópia da Nota Fiscal será arquivada na pasta do movimento do mês que ocorreu o registro.
- c) Em caso de itens que sejam comprados em conjunto/kits, tais como mesa e cadeira escolar, computador, entre outros, os quais sejam lançados em mesma Nota Fiscal, cada item do conjunto/kit deverá ser patrimoniado separadamente, tendo número próprio.

### **IV - Do Controle dos Bens Móveis:**

- a) Depois de lançado no Sistema de Patrimônio e gerado a etiqueta de numeração, o Setor de Patrimônio deverá colar a etiqueta no bem;





## *Prefeitura Municipal de Marechal Floriano*

**Estado do Espírito Santo**

Rua David Canal, 57 – Centro – Marechal Floriano – Espírito Santo  
CEP: 29255-000 – Fone: (27) 3288-1331 / 1327 / 1111

- b) O Setor de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização.
- c) No caso de carteiras e mesas escolares além da etiqueta deverá ser escrito com pincel atômico a numeração patrimonial na parte inferior do acento e na parte inferior da mesa, respectivamente.
- d) Após a identificação dos bens deverá ser emitido um novo Termo de Responsabilidade e colher a assinatura do responsável pela guarda dos bens.
- e) Apenas não serão etiquetados os instrumentos médicos que, pelo diminuto tamanho e/ou característica de manuseio para higienização, impossibilite a etiquetagem.
- f) O Setor de Patrimônio exercerá o controle total dos bens móveis no âmbito da Administração Direta, enquanto que as Unidades Descentralizadas/Autarquias o farão em seu próprio nível de Administração Indireta.
- g) O Setor de Patrimônio é detentor de autonomia para fazer fiscalização e controle quando julgar necessário.
- h) Os bens móveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e que, por disposição deste, tenham que ser restituídos após o seu término deverão ser objeto de controle específico por parte do Setor de Patrimônio, devendo receber número de patrimônio próprio. Fica o Setor de Convênios responsável por encaminhar cópia do Convênio e do Termo de Recebimento do Bem para o Setor de Patrimônio.
- i) Os termos de doação e as cópias das notas fiscais dos bens adquiridos com os recursos federais do PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola deverão ser encaminhados pelo Setor de Convênios ao Setor de Patrimônio para registro do bem até o dia 15 de janeiro.
- j) Todo bem patrimonial será registrado e incorporado imediatamente após seu ingresso no Município, mediante a comprovação de sua origem, através de documentação própria.
- k) Ficam dispensados do controle patrimonial aqueles bens cujos materiais apresentem durabilidade inferior a 02 (dois) anos, e os bens confeccionados em material plástico, espuma, tecido ou qualquer outro material que por sua constituição não tenham a característica de durabilidade.
- l) Caberá aos Secretários e Responsáveis, adotarem as medidas de controle gerencial destes.
- m) Os órgãos de manutenção somente efetuarão reparos em bens após consulta sobre sua situação patrimonial, através de ofício ao Setor de Patrimônio, que deverá informar se o bem encontra-se regularizado. Os reparos efetuados e o número de patrimônio serão comunicados imediatamente ao Setor de Patrimônio.

### **V - Da Transferência ou Cessão de Bens:**

a) Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de uma Secretaria ou Setor para outro sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial em 03 (três) vias, as quais deverão ser arquivadas, uma via na Unidade de origem, uma via na Unidade de Destino e uma via no Setor de Patrimônio (**Anexo 1**);

b) O modelo do Termo de Transferência Patrimonial deverá ser solicitado no Setor de





## *Prefeitura Municipal de Marechal Floriano*

**Estado do Espírito Santo**

Rua David Canal, 57 – Centro – Marechal Floriano – Espírito Santo  
CEP: 29255-000 – Fone: (27) 3288-1331 / 1327 / 1111

Patrimônio, caso a Secretaria ou Setor não disponha deste;

c) As cessões de bens móveis pertencentes ao Município, para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Prefeito, depois de cumpridas as exigências legais e celebrado Termo de Cessão e Uso (**Anexo 2**);

d) O Setor de Patrimônio remeterá o processo que autoriza a cessão ao Setor de Contabilidade, para a escrituração contábil no Sistema Compensado da responsabilidade da guarda dos bens pela entidade beneficiada;

e) A entidade beneficiada com a cessão terá tratamento de Unidade Administrativa recebedora, ficando na pasta do movimento do mês que ocorreu a transferência ou cessão;

f) Através do Termo de Transferência Patrimonial, o Setor de Patrimônio deverá alterar no Sistema de Patrimônio a responsabilidade pela guarda do bem;

I - Quando ocorrer substituições de Gerentes, Diretores de Escolas e Secretários Municipais responsáveis pela guarda dos bens móveis, deverá ser comunicado por ofício a relação dos bens com códigos e descrição ao (a) Secretário (a) da pasta e ao Setor de Patrimônio sobre a conferência dos bens móveis devidamente assinadas pelo sucessor, secretário (a) da pasta ou a quem for designado para a emissão do novo Termo de Responsabilidade.

g) A movimentação de bens patrimoniais entre as Unidades, Órgãos e Setores somente se concretizará após o novo Termo de Responsabilidade da unidade recebedora.

h) Todos os procedimentos e exigências para alienação, transferências e / ou cessão de bens e uso estão descritos na **Instrução Normativa SPA N° 002/2013**, de 17 de dezembro de 2013 - Dispõe sobre alienação e cessão de bens patrimoniais móveis e imóveis.

### **VI - Da Baixa dos Bens Móveis:**

a) A baixa de bens móveis do patrimônio municipal decorrerá de alienação, extravio, roubo e furto devidamente qualificados nos autos, bem como em decorrência da inservibilidade dos bens;

b) Em hipótese alguma será permitida a destruição ou a eliminação de um bem pelo órgão responsável pelo mesmo, sendo que, aqueles bens considerados inservíveis deverão ser devolvidos ao Setor de Patrimônio para a devida baixa, através de ofício, depois de realizados os procedimentos aprovados por esta Instrução;

c) O Setor de Patrimônio, através da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais, fará a avaliação de bens inservíveis, os quais serão desincorporados através de Decreto, quando não se justificar outra forma de alienação;

d) A avaliação de bens inservíveis se dará conforme a necessidade da administração;

e) A alienação de bens móveis se processará sob forma de venda, doação, permuta, ou inservibilidade, nos termos do que dispõe a Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993;

f) A alienação de qualquer bem móvel dependerá de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação e parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais;

g) O processo de alienação, sob a forma de permuta, além de atender ao que determina o





## *Prefeitura Municipal de Marechal Floriano*

**Estado do Espírito Santo**

Rua David Canal, 57 – Centro – Marechal Floriano – Espírito Santo  
CEP: 29255-000 – Fone: (27) 3288-1331 / 1327 / 1111

parágrafo anterior, deverá conter também laudo de avaliação dos bens oferecidos ao Município;

h) Sempre que houver Bens Móveis em mau estado de conservação e sua recuperação seja antieconômica aos cofres públicos, após confirmação deste fato e efetuadas as devidas avaliações, o Setor de Patrimônio deverá relacioná-los e solicitar autorização superior para providenciar a baixa dos registros destes no Sistema de Controle de Patrimônio, através de decreto de desincorporação;

i) Os bens móveis considerados extraviados serão objeto de baixa, tão logo se caracterize o fato, independentemente das providências administrativas tomadas para apurar as responsabilidades;

j) A Unidade Administrativa responsável pelo bem extraviado comunicará de imediato a ocorrência do fato ao dirigente do órgão em questão, depois de realizadas as devidas diligências para localização do bem;

k) O bem baixado do patrimônio municipal por extravio, se localizado após a baixa, será reincorporado, desde que mantidas as características originais do mesmo.

### **VII - Do Controle dos Bens Imóveis:**

a) Para fins de cadastramento e controle, será atribuído a cada bem imóvel um número de tombamento;

b) O número de tombamento atribuído a um bem imóvel é certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem;

c) O Setor de Patrimônio manterá cadastro, de todos os bens imóveis de propriedade do Município, bem como dos imóveis de propriedade de terceiros ocupados por órgãos da administração;

d) As Secretarias terão responsabilidades quanto ao uso dos bens imóveis, no âmbito dos respectivos órgãos;

e) Os bens imóveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e que, por disposição destes, tenham que ser restituídos após o seu término quando da prestação de contas, deverão ser objeto de controle específico pela Secretaria em questão;

f) O Setor de Patrimônio providenciará a documentação de cada imóvel de propriedade do Município com seu respectivo Registro de Imóveis;

g) Quando um imóvel pertencente ao Município for cedido através de concessão de uso, por lei específica, o Setor de Patrimônio deverá controlar essa concessão para que não ultrapasse o período concedido.

h) Os titulares de outros órgãos da administração direta e indireta e das fundações instituídas pelo poder público estadual, cujos órgãos ocupam imóveis de propriedade do Município, deverão encaminhar ao Setor de Patrimônio toda e qualquer documentação relativa aos imóveis.

### **VIII - Da Baixa dos Bens Imóveis:**

a) A baixa de bens imóveis decorrerá de alienação ou demolição;

b) A alienação de bens imóveis se processará sob forma de venda, doação, dação em pagamento, permuta ou investidura;



## *Prefeitura Municipal de Marechal Floriano*

**Estado do Espírito Santo**

Rua David Canal, 57 – Centro – Marechal Floriano – Espírito Santo  
CEP: 29255-000 – Fone: (27) 3288-1331 / 1327 / 1111

- c) A alienação de qualquer bem imóvel dependerá, além de prévia autorização do Poder Legislativo, de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruída com laudo de avaliação observada à legislação licitatória, disciplinada pela Lei 8666/93;
- d) O processo de alienação, sob a forma de permuta, além de atender ao que determina o item anterior, deverá conter também laudo de avaliação dos bens oferecidos ao Município;
- e) O processo de alienação, sob a forma de dação em pagamento, além de conter o laudo de avaliação, deverá ser observada a legislação específica do Município;
- f) A avaliação da venda de bens imóveis de que trata esta Instrução Normativa será realizada pela Comissão de Avaliação de Imóveis instituída pelo Chefe do Executivo;
- g) Os bens imóveis serão desincorporados através de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

### **IX - Dos Inventários:**

- a) Com finalidade de manter atualizados os registros dos Bens Patrimoniais e a relação dos servidores responsáveis por estes nas respectivas unidades de localização, o Setor de Patrimônio poderá proceder periodicamente elaboração de inventários através de verificações físicas;
- b) Os servidores responsáveis por bens móveis realizarão inventários em seus respectivos setores durante os meses de maio e novembro, devendo encaminhá-los ao Setor de Patrimônio até o dia 10 de junho e dezembro, respectivamente, de cada exercício;
- c) Havendo discordância entre os registros e a existência real dos bens móveis encontrados, o Setor de Patrimônio elaborará e enviará relatório à autoridade competente, explicando os problemas encontrados;
- d) De posse dos inventários enviados pelos diversos setores da Prefeitura, o Setor de Patrimônio providenciará a elaboração do Inventário Geral Anual dos bens móveis e imóveis do Município com informações suficientes para atualização das peças contábeis;
- e) Com a devida ciência do Secretário de Administração e autorização expressa do Setor de Patrimônio, o referido Setor encaminhará à Secretaria Municipal de Finanças até o final do mês de dezembro, as informações de que trata o item acima, inclusive com valores, para efeito de atualização dos Balanços do Município;
- f) Anualmente o Setor de Patrimônio nos termos do § 3º do art. 106 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, reavaliará os bens móveis e imóveis do Município, podendo utilizar-se para tanto das ferramentas contábeis aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade em seus princípios fundamentais.

## **CAPÍTULO VII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 7º** Das considerações finais:

**I** - Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos, cedidos ou recolhidos sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial.





*Prefeitura Municipal de Marechal Floriano*

**Estado do Espírito Santo**

Rua David Canal, 57 – Centro – Marechal Floriano – Espírito Santo  
CEP: 29255-000 – Fone: (27) 3288-1331 / 1327 / 1111

- II** - Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser identificado e registrado pelo Setor de Patrimônio, definidos por esta Instrução Normativa;
- III**- A guarda e o zelo pelos bens móveis será sempre de responsabilidade da Secretaria/Setor que o bem estiver alocado;
- IV**- As relações de guarda e responsabilidade de bens serão emitidas pelo Sistema de Patrimônio e deverão estar sempre atualizadas;
- V** - O Termo de Responsabilidade, será emitido em três vias, sendo uma via fixada atrás da porta de cada setor, uma via guardada em lugar acessível da Secretaria/Setor em que os bens estiverem alocados e uma via arquivada no Setor de Patrimônio;
- VI**- A cada final de mandato deverá ser feita uma relação completa dos bens (inventário) e, elaborada uma ata de transmissão de bens que será assinada pelos Prefeitos (o que deixa a gestão e o que inicia nova gestão);
- VII** - Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto ao Setor de Patrimônio, a Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria Municipal de Controle Interno.
- VIII** - Fica o Secretário Municipal de Administração autorizado a baixar normas complementares e aprovar os procedimentos operacionais necessários ao bom funcionamento do Sistema de Patrimônio do Município.
- IX**- O disposto nesta Instrução Normativa aplica-se também aos imóveis recebidos pelo Município para extinção de débitos fiscais de responsabilidades de terceiros.
- X** - É dever de todos os servidores levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades contra o Patrimônio de que tiverem ciência.
- XI**- O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo de medidas legais.

**Art. 8º** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Marechal Floriano/ES, 26 de Setembro de 2018.

  
**João Carlos Lorenzoni**  
Prefeito Municipal

  
**Osvaldo Cesar Kiefer**  
Secretário Municipal de Administração

  
**Solange Lemke Lampier**  
Secretária Municipal de Controle Interno





