

DECRETO Nº 3.253, DE 27 DE SETEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre as normas de registro, guarda, manutenção e movimentação dos bens patrimoniais do Município de Marmealeiro, para fins de conservação, contabilização e prestação de contas.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARMELEIRO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, em observância ao disposto no art. 7º, I, e arts. 83 e 84, da Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO os deveres da Administração em relação ao patrimônio público para Escrituração, Administração, Controle e Transparência;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nacional nº 4.320, de 17 de março de 1964, sobre o inventário físico e a contabilização dos ativos;

CONSIDERANDO a aplicação dos critérios de mensuração dispostos na NBC TSP 07, 08 e 09;

CONSIDERANDO a necessidade de norma visando disciplinar a análise dos processos de incorporação, transferência e baixa dos bens patrimoniais, bem como de adotar procedimentos para o seu controle,

DECRETA:

Art. 1º Fica regulamentada a administração do patrimônio do Município e definidos os conceitos, abrangência e procedimentos para levantamento de inventário, incorporação, baixa e movimentação dos bens patrimoniais próprios e de terceiros sob a responsabilidade do Poder Executivo Municipal, nos termos deste Decreto.

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º As normas e procedimentos aqui descritos foram estabelecidos considerando o disposto na Lei nacional nº 4.320, de 17 de março de 1964 e suas alterações e regulamentações, na Lei nacional nº 14.133, de 1º de abril de 2021, nas Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC) pertinentes, bem como nos demais procedimentos administrativos e de direito inerentes a atuação da administração pública.

Art. 3º Para fins deste regulamento considera-se patrimônio do Município, imobiliário e mobiliário, o conjunto de bens, direitos e obrigações suscetíveis de apreciação econômica obtidos através de compra, doação ou outra forma de aquisição, devidamente identificados e registrados em rubrica contábil própria.

§1º Os bens patrimoniais permanentes, para fins de registro, guarda, controle, manutenção e movimentação, são todos os bens tangíveis e intangíveis pertencentes a este Município e que sejam de seu domínio pleno e direto.

§2º Os bens tangíveis são aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis.

§3º Os bens intangíveis são os direitos que tenham por objeto bens incorpóreos, tais como patentes, os softwares customizados, os programas e sistemas corporativos informatizados, desenvolvidos por entidade municipal ou para ela licenciados.

Art. 4º O patrimônio imobiliário é constituído pelos bens imóveis, assim considerados o solo com sua superfície, seus acessórios e adjacências naturais, compreendendo as árvores, o espaço aéreo e o subsolo, e tudo quanto o homem lhe incorporar permanentemente, os edifícios e construções de modo que não se possa retirar sem destruição, fratura ou dano.

Art. 5º O patrimônio mobiliário é constituído pelo conjunto dos bens móveis e semoventes definido pelo Código Civil Brasileiro, susceptíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem que a sua substância e finalidade de utilização sejam alteradas, de valor não irrisório e com vida útil superior a dois anos.

Art. 6º Para fins deste Decreto entende-se como:

I – Unidade Administrativa: o primeiro agrupamento de serviços subordinado a um órgão legalmente criado pela Lei que institui a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal;

II – Unidade Responsável: a unidade identificada na estrutura organizacional do Município que detém a posse e a responsabilidade sobre o bem em carga;

III – Responsável Setorial: o servidor do Município no exercício de suas funções, lotado em determinado local de trabalho ou Unidade Administrativa, que tem a responsabilidade pela conferência e inventário dos bens constantes do Termo de Carga Patrimonial referente àquele local;

IV – Servidor Responsável: o servidor municipal que no exercício de suas atribuições funcionais utiliza o bem de forma constante e contínua e pelo qual tem a responsabilidade de zelo e guarda;

V – Setor de Patrimônio: setor subordinado ao Departamento Municipal de Administração e Planejamento, responsável por questões de caráter geral

relacionadas ao patrimônio do Município, ao gerenciamento dos procedimentos e assessoramento aos responsáveis locais para a efetivação do controle patrimonial do Município.

Parágrafo único. Para cada Unidade Responsável existirá obrigatoriamente um Responsável Setorial, com ou sem exercício de função, designado por Portaria.

TÍTULO DO CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 7º O controle dos bens patrimoniais do Município, quanto ao recebimento, guarda, movimentação e emprego adequado, será efetuado, em caráter geral, por todos os órgãos e unidades administrativas componentes da estrutura organizacional do Executivo Municipal, cujos titulares de comando terão a responsabilidade de exercê-lo, bem como de velar pela conservação do Patrimônio sob sua extensão administrativa, procedendo-se, periodicamente, o seu inventário e inspeção física de acordo com as instruções do Setor de Patrimônio, a quem compete o exercício das atividades de controle específico e analítico.

§1º Constitui responsabilidade inerente ao exercício funcional de todo servidor público a guarda e o zelo dos materiais e bens patrimoniais utilizados no exercício das suas funções.

§2º São deveres de todos os servidores do Município quanto aos bens públicos:

I – o cuidado aos bens do acervo patrimonial, bem como ligar, operar e desligar os equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;

II – o emprego ou a operação adequada de equipamentos e materiais;

III – adotar e propor à chefia imediata, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis e imóveis existentes em sua Unidade;

IV – manter os bens de pequeno porte em local seguro;

V – comunicar ao Setor de Patrimônio, o mais breve possível, da ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do Município sob sua guarda, providenciando, em seguida, a comunicação escrita;

VI – auxiliar o(s) servidor(es) do Setor de Patrimônio do Município quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre os bens em uso no seu local de trabalho.

§3º A responsabilidade pelo uso adequado dos bens de uso comum é do titular do Departamento onde se encontrem os referidos bens, sem afastamento da responsabilidade dos servidores que os utilizam diretamente.

§4º Nos casos de dano ou extravio, o titular do Departamento deverá comunicar o Prefeito para instauração de sindicância para apuração dos fatos, se for caso.

Art. 8º Os bens móveis do Município, para os fins deste decreto, classificam-se em:

I – Material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física na primeira utilização e/ou tem sua utilização limitada ao período de dois anos, ou que seja de reposição quer por dano ou obsolescência tecnológica, ou que seja de consistência frágil, ou de valor irrisório, ou ainda de dimensões pequenas que impossibilitem a sua identificação por plaquetas;

II – Material Permanente: é aquele que, não incluído nos conceitos citados no inciso anterior, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos.

§1º A aquisição dos materiais de consumo será efetuada na conta despesa de custeio e possui controle apenas no momento de sua distribuição e após distribuído, quanto à utilização de fato em sua finalidade.

§2º A aquisição dos materiais permanentes será efetuada na conta despesa de capital e possui controle individualizado, no qual material permanente, bem e bem patrimonial são considerados sinônimos.

§3º Considera-se valor irrisório, para os fins do inciso I, do *caput* deste artigo, o material de consumo com valor inferior a R\$ 200,00.

Art. 9º A classificação de material como de consumo ou permanente é baseada nos aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional e é decidida em conjunto pelo Setor de Patrimônio e Divisão de Contabilidade do Município.

§1º Os materiais que apresentem baixo valor monetário, risco de perda e/ou alto custo de controle patrimonial devem preferencialmente ser considerados como materiais de consumo.

§2º Ficam dispensados do controle e da incorporação patrimonial os bens de pequeno porte, assim definidos os materiais de escritório, cirúrgico, ambulatorial, de laboratório, odontológico, ferramentas e utensílios cuja durabilidade seja inferior a dois anos ou que seja de reposição (quer por dano, quer por obsolescência tecnológica), ou que seja de consistência frágil, ou de dimensões pequenas que impossibilitem a sua identificação por placas patrimoniais, assim como os bens confeccionados em material plástico, espuma e tecido cujo uso rotineiro determine sua acelerada decomposição resultando em material inservível.

§3º Independentemente de aparente fragilidade, também será objeto do controle por parte do Setor de Patrimônio, todo e qualquer material, que tenha significativo valor monetário e/ou histórico.

§4º Nos termos do art. 18, da Lei nacional 10.753, de 2003, que instituiu a Política Nacional do Livro, pela classificação orçamentária dos livros nas bibliotecas

públicas, nas bibliotecas mantidas pelo Município, serão classificados como material de consumo:

I – livro em qualquer suporte, CD-ROM, disquete, ou qualquer outro meio eletrônico ou magnético que venha a ser editado, excetuando-se:

II – coleções especiais que formem conjunto específico de determinado assunto, agrupadas em seu conjunto por pessoa de notório saber da área;

III – obras raras ou especiais;

IV – obras que possuam assinatura de pessoa notória no cenário público nacional;

V – qualquer outra característica que torne a obra única, em relação às outras de mesma edição;

VI – exigência de órgão conessor do material (caso de convênios etc.).

§5º As características dispostas nos incisos I a VI do §4º deste artigo ou outras não especificadas, mas que confirmam à determinada obra valor diferenciado ou imensurável no mercado livreiro, após avaliada e referendada por especialistas no assunto, ensejarão a classificação como material permanente.

§6º São equiparados a livro e, portanto, classificados como material de consumo, prevalecendo as mesmas exceções elencadas nos parágrafos anteriores deste artigo:

I – fascículos, publicações de qualquer natureza que representem parte de livro;

II – materiais avulsos relacionados com o livro, impressos em papel ou em material similar;

III – roteiros de leitura para controle e estudo de literatura ou de obras didáticas;

IV – álbuns para colorir, pintar, recortar ou armar;

V – atlas geográficos, históricos, anatômicos, mapas e cartogramas;

VI – textos derivados de livro ou originais, produzidos por editores, mediante contrato celebrado com o autor, com a utilização de qualquer suporte;

VII – CD-ROM, DVD, fitas de vídeo, CD Musical, diapositivos e outros que pela fragilidade de seu suporte são facilmente danificados além de passíveis de obsolescência tecnológica;

VIII – partituras musicais, teses e dissertações.

§7º No âmbito da administração municipal, publicações periódicas serão classificadas como Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

§8º Os materiais adquiridos destinados às Bibliotecas Públicas e Escolares mantidas pelo Município, independentemente de classificados como materiais de consumo (livros e equiparados) ou Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (Publicações Periódicas), terão os procedimentos de registro e

controle do material nas respectivas bibliotecas ou Unidades detentoras da sua posse.

TÍTULO III DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Art. 10. Compete ao Setor de Patrimônio, órgão vinculado ao Departamento de Administração e Planejamento, a efetivação das tarefas relacionadas ao controle analítico dos bens de caráter permanente, com a indicação dos elementos necessários para a sua caracterização e dos agentes responsáveis pela sua guarda e utilização, independentemente de outros registros ou controles a serem mantidos nas unidades administrativas e locais, em relação aos bens de sua utilização.

Art. 11. São atribuições do Setor de Patrimônio, dentre outras, as seguintes:

I – identificar, cadastrar e registrar os bens adquiridos por compra, doação, transferência, etc.;

II – documentar toda e qualquer movimentação dos bens sob seu controle;

III – verificar os relatórios mensais dos itens recebidos, com a identificação da localização física da área responsável pelo bem através de seu titular;

IV – emitir e controlar os Termos de Responsabilidade de Carga Patrimonial atribuídos aos responsáveis setoriais e os Termos de Responsabilidade Individual aos servidores responsáveis pelo uso contínuo de bens;

V – assessorar os detentores de bens patrimoniais por ocasião do inventário anual e nas mudanças de titulares das áreas, orientando-os para os procedimentos pertinentes;

VI – coordenar o controle físico do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município consoante o disposto nos artigos seguintes deste Decreto;

VII – realizar o controle e guarda dos documentos referentes à movimentação dos bens que estejam sob a guarda das unidades administrativas.

Art. 12. Os bens patrimoniais, inclusive aqueles adquiridos por doação ou por qualquer outra modalidade de aquisição, serão cadastrados no sistema de patrimônio público, mediante a verificação de sua origem através da documentação hábil, por identificação numérica com código de barras e pelo cadastramento dos dados relativos à sua descrição.

Parágrafo único. No cadastramento dos bens devem ser especificadas informações relativas a tamanho, material de composição, tipo, modelo, cor, marca e outras que, sendo possíveis, possam evitar dúvidas de identificação.

Art. 13. Os bens patrimoniais permanentes, assim entendidos todos os bens tangíveis e intangíveis pertencentes ao Município, constituem parte do Ativo Permanente do Município e serão controlados através de inventário físico e dos sistemas informatizados de controle de bens patrimoniais.

TÍTULO IV DAS UNIDADES RESPONSÁVEIS

Art. 14. Unidade Responsável é a unidade identificada na estrutura organizacional do Município, que detém a posse e a responsabilidade sobre o bem.

Parágrafo único. Um bem móvel estará obrigatoriamente sob a responsabilidade de uma Unidade Responsável através de seu titular, assim entendido o servidor efetivo ou comissionado com atribuições de chefia ou direção, ou de servidor formalmente designado.

Art. 15. São atribuições das Unidades Responsáveis relacionadas aos bens patrimoniais:

- I – zelar pelo uso, controle e conservação dos bens a elas confiados;
- II – comunicar ao Setor de Patrimônio antes de qualquer transferência/movimentação, ou em caso de furto, extravio, desaparecimento, avaria ou destruição;
- III – retornar o bem ao Setor de Patrimônio, caso inservível, para que este proceda à baixa no Balanço Patrimonial;
- IV – enviar comunicado ao Setor de Patrimônio com a assinatura do servidor responsável justificando a perda da etiqueta e solicitando a substituição em caso de perda ou dano da etiqueta/código de barras;
- V – supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua Unidade;
- VI – comunicar ao Setor de Patrimônio sobre a ociosidade de bem que esteja sob sua guarda e que seja passível de utilização por outra unidade;
- VII – assinar o Termo de Responsabilidade ou Termo de Carga Patrimonial, relativo aos bens distribuídos e inventariados na Unidade, conforme modelo fornecido pelo Setor de Patrimônio;
- VIII – realizar a conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes neste Decreto;

IX – manter controle da distribuição interna e externa de bens de sua Carga Patrimonial, bem como do período de garantia destes;

X – emitir e controlar os Termos de Responsabilidade Individual, ou sub-carga atribuídos aos servidores responsáveis individuais pelo uso contínuo de bens de sua Carga Patrimonial, e remetê-los para controle do Setor de Patrimônio, conforme modelo fornecido.

§1º Na hipótese de entrada de qualquer bem diretamente entregue, pelo fornecedor, nas Unidades Administrativas ou Unidades Responsáveis do Município, cabe a estas providenciar, usando se necessário o assessoramento do Setor de Patrimônio, a sua documentação referente ao recebimento físico, necessária para efetuar os registros de incorporação patrimonial do mesmo.

§2º O titular da Unidade Responsável deverá possuir a relação dos bens existentes em cada localização, com seus respectivos números de inventário, e mantê-la atualizada.

Art. 16. É vedada a permuta, transferência ou movimentação de bens de uma Unidade Responsável para quaisquer outras, sem o prévio conhecimento e consentimento do Setor de Patrimônio, ainda que não tenham sido adquiridos por compra.

Art. 17. As Unidades Responsáveis que produzirem ou obtiverem qualquer tipo de bem classificado como materiais permanentes comunicarão ao Setor de Patrimônio para fins de cadastramento, incorporação ao patrimônio público e registro de carga.

Art. 18. As unidades responsáveis pela guarda e conservação dos bens patrimoniais somente poderão submeter a reparo os que estiverem patrimonialmente regularizados, cumprindo-lhes providenciar o pedido de seguro ou comunicar para que tal pedido seja providenciado pelo Setor de Patrimônio, quando o caso o exigir.

Art. 19. Os bens patrimoniais considerados inservíveis ou irrecuperáveis, se não representarem valor econômico que justifique a sua guarda, poderão ser alienados na forma da Lei de Licitações, cabendo ao Setor de Patrimônio, após processo regular, providenciar junto ao Setor de Contabilidade, a respectiva baixa patrimonial.

TÍTULO V DO CONTROLE FÍSICO

Art. 20. Compete ao Setor de Patrimônio a execução do conjunto de procedimentos, voltado à verificação da localização, do estado de conservação, da

utilização, bem como da execução dos contratos de manutenção e seguros dos bens patrimoniais e da garantia concedida pelos fabricantes relacionada aos mesmos.

Parágrafo único. O controle físico terá caráter permanente em decorrência da própria necessidade de acompanhamento da posição físico-financeira do ativo permanente do Município.

Art. 21. O controle físico envolve as seguintes modalidades:

I – **CONTROLE DE LOCALIZAÇÃO:** que consiste na verificação sistemática do local onde está situado o bem, bem como da Unidade Responsável que o detém, com vista à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro sobre essa localização;

II – **CONTROLE DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO:** que consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens patrimoniais, objetivando manter sua integridade física, observando-se a proteção do bem contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas para evitar a corrosão, oxidação, deterioração e outros agentes que possam reduzir a sua vida útil;

III – **CONTROLE DE UTILIZAÇÃO:** que consiste na identificação e apontamento, pelo Setor de Patrimônio, do cumprimento das condições de utilização dos bens patrimoniais, observando o seguinte:

a) conhecimento das condições de utilização do bem, em função das atividades desenvolvidas pela Unidade Administrativa ou Responsável;

b) cumprimento das normas técnicas do fabricante, no que se refere à capacidade operacional e manuseio;

c) compatibilidade entre a finalidade e características do bem, com a natureza dos serviços a ele atribuídos;

IV – **CONTROLE DE GARANTIA E MANUTENÇÃO:** que consiste no acompanhamento do vencimento dos prazos de garantia e dos contratos de manutenção, controlados conjuntamente pelo Setor de Patrimônio e pela Unidade Responsável, observando rigorosamente o seu prazo de vencimento, bem como a data de expiração da garantia;

V – **CONTROLE DE SEGURO:** que consiste no acompanhamento, por parte do Setor de Patrimônio, dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro.

§1º A manutenção dos bens patrimoniais será realizada com pessoal próprio das Unidades Responsáveis onde o bem está alocado ou por empresa contratada para esse fim, e será solicitada ou comunicada pelas Unidades ao Setor de Patrimônio.

§2º A verificação do estado físico dos bens será realizada mediante inventários locais periódicos, realizados por iniciativa do Setor de Patrimônio ou no decorrer do inventário anual, podendo ser identificadas as seguintes condições de conservação:

I – excelente (novo): refere-se ao bem comprado e que se encontra com menos de dois anos de uso e está sendo utilizado normalmente;

II – bom: o bem que embora com mais de dois anos de adquirido esteja em boas condições e plena atividade, sendo utilizado de acordo com as suas especificações técnicas e capacidade operacional;

III – regular: o bem com mais de dois anos após sua aquisição que esta sendo utilizado normalmente e se encontra em razoável estado de conservação que faz supor que tenha atingido a mais de 50% (cinquenta por cento) de sua vida útil;

IV – péssimo (precário): o bem em estado precário ainda em utilização;

V – inservível recuperável: o bem que está avariado e mostra-se viável economicamente a sua recuperação, ou seja, o valor de sua recuperação não ultrapassa 50% de seu valor de mercado e é favorável ao erário público a relação custo de recuperação/expectativa de vida útil se comparada à decorrente da substituição por um novo bem;

VI – inservível antieconômico: aquele bem que está avariado e pode ser recuperado, mas não é recomendada sua recuperação sob o ponto de vista econômico, ou ainda, embora sem avarias, a sua manutenção é onerosa ou o seu rendimento precário em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

VII – inservível irrecuperável: o bem avariado ou desgastado de recuperação impossível.

§3º Será considerado como ocioso o bem móvel em condições de utilização que por qualquer motivo não esteja sendo utilizado e não tenha previsão de utilidade na finalidade a que se destina no local em que se encontra no período de seis meses, salvo casos de bens de utilização cíclica.

§4º Cabe ao Setor de Patrimônio providenciar a remoção e recolocação por redistribuição dos bens ociosos, após a comunicação da Unidade Responsável.

§5º Para efeitos do controle de utilização constante do inciso III, do *caput* deste artigo, a análise das condições de utilização dos bens patrimoniais será feita através de verificações locais, realizadas por iniciativa da Unidade Responsável pela carga patrimonial, que quando constatar discrepâncias nas condições de utilização de um bem tomará a medida corretiva cabível.

§6º As informações sobre seguros, garantias e contratos de manutenção, devem ser encaminhadas, através de comunicado ou memorando, ao Setor de Patrimônio, impreterivelmente até o dia 15 do mês subsequente, para fins de cadastro no controle do patrimônio municipal.

§7º A reparação, restauração ou revisão de um bem pela Unidade Responsável deve ser comunicada ao Setor de Patrimônio, e a realização de serviços em bens por terceiros não autorizados, em período de garantia ou abrangidos por contrato de manutenção, é irregularidade passível de penalização.

§8º Nos casos em que, por vistoria ou realização de inventários, for constatada mudança na situação atual do bem, em relação a que está registrada, o

Setor de Patrimônio pode alterar e corrigir as informações cadastrais relativas aos mesmos.

§9º A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar em relatório de cadastro ou inventário, deve ser imediatamente apontada e corrigida pelo Setor de Patrimônio.

TÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS PARA CLASSIFICAÇÃO E INCORPORAÇÃO DOS BENS

CAPÍTULO I DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

Art. 22. Além do controle mencionado no art. 21, serão mantidos registros sintéticos dos bens pela Divisão de Contabilidade do Município, consoante o disposto no art. 95 da Lei nacional nº 4.320, de 1964, a quem compete executar e/ou auxiliar o Setor de Patrimônio nas tarefas relacionadas a:

- I – classificação contábil e aos lançamentos de incorporação dos bens;
- II – registros contábeis dos bens móveis e imóveis recebidos de terceiros;
- III – baixa contábil dos bens excluídos do Sistema de Controle Patrimonial;
- IV – classificação orçamentária dos empenhos relacionados aos bens.

Art. 23. Quanto à natureza da despesa orçamentária, os bens são classificados de acordo com a estrutura de codificação instituída por este Decreto em cinco níveis, que consideram:

- I – no primeiro nível: na categoria econômica despesa de capital;
- II – no segundo nível: nos grupos de natureza da despesa investimentos e inversões financeiras, esses que são agregadores de elementos de despesa orçamentária com as mesmas características quanto ao objeto de gasto;
- III – no terceiro nível: modalidade de aplicação, informação gerencial que tem por finalidade indicar se os recursos são aplicados diretamente por órgãos ou entidades no âmbito da mesma esfera de Governo ou por outro ente da Federação e suas respectivas entidades;
- IV – elemento de despesa orçamentária: que tem por finalidade identificar os objetos de gasto, tais como obras e instalações, equipamentos e material permanente;
- V – desdobramento do elemento da despesa: desdobramento do objeto do gasto estipulado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR).

CAPÍTULO II DA INCORPORAÇÃO DE BENS

Art. 24. Caracteriza-se como incorporação a inclusão de um bem no acervo patrimonial do Município, bem como a adição do seu valor à conta do ativo permanente através do correspondente lançamento de variação patrimonial.

Seção I

Da incorporação de bens móveis

Art. 25. Os materiais permanentes recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio do Município antes de serem distribuídos às Unidades que irão utilizá-los.

Art. 26. É competência do Setor de Patrimônio a incorporação dos materiais permanentes adquiridos pelas formas previstas neste decreto, utilizando dados descritivos constantes da nota de empenho, nota fiscal, manuais e prospectos dos fabricantes do bem adquirido, certificados, comprovantes, termos ou documentos de doação, cessão e permuta quando for o caso, ou estimativas de custo de produção para os bens gerados por produção interna, ou ainda o respectivo valor de avaliação.

Art. 27. A incorporação de materiais permanentes que compõem o patrimônio do Município tem como fatos geradores a compra, a permuta, a doação, a avaliação, a apropriação originada por produção própria, a reposição, o reaproveitamento e a dação em pagamento.

Art. 28. A incorporação por compra é a incorporação de um bem que tenha sido adquirido pela Administração Municipal, de acordo com os critérios estabelecidos nos instrumentos legais que regem o assunto.

Parágrafo único. A incorporação por compra será sempre efetivada pelo valor constante da nota de empenho.

Art. 29. A incorporação por permuta é a correspondente ao ingresso no acervo patrimonial do Município de um bem pertencente a terceiros que foi objeto de troca por outro bem, pertencente ao Município, após realizadas as formalidades legais aplicáveis a este tipo de transação.

Parágrafo único. O valor a ser considerado para concretizar a operação é aquele decorrente da avaliação efetuada por profissional competente ou comissão específica designada para tal finalidade.

Art. 30. A incorporação por doação é a decorrente do ingresso de um bem cedido por terceiro ao Município, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

§1º O recebimento de doações, quando estas envolverem algum encargo oneroso ao Município, deverá ser autorizado pelo Prefeito Municipal ou por lei, conforme o caso o exigir.

§2º Não havendo encargo oneroso para o Município em relação ao bem doado, a incorporação ocorrerá mediante a comunicação da Unidade Responsável ao Setor de Patrimônio a quem caberá a iniciativa em relação respectiva avaliação.

Art. 31. A incorporação por avaliação é a que decorre da identificação de um bem reconhecidamente pertencente ao Município que não dispõe de documentação específica, ou cuja documentação de origem seja de difícil localização.

Parágrafo único. Ocorrendo a constatação da existência desses bens, por ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais, ou quando da execução de vistorias e auditagens pelo Setor de Patrimônio, ou em outras quaisquer situações que identifiquem a existência de um bem sem documentação específica, ao Setor de Patrimônio procederá a incorporação mediante avaliação que será realizada através de comissão.

Art. 32. A incorporação por apropriação de produção própria é a referente a um bem patrimonial fabricado, produzido ou construído pelo Município, realizada mediante a identificação precisa de seu valor, através da apropriação de seu custo de produção ou fabricação.

§1º Caberá à Unidade Administrativa na qual o bem foi confeccionado a emissão de uma planilha de custos, com a assinatura dos responsáveis por sua fabricação, contendo todos os dados financeiros referentes à aquisição de matéria-prima, despesa de pessoal, encargos financeiros, materiais diversos, serviços de terceiros e outros custos de produção despendidos na sua fabricação.

§2º Aplicar-se-á a mesma modalidade de incorporação para os bens resultantes de produção pecuária, equinocultura, ovinocultura, suinocultura, caprinocultura e outras modalidades sujeitas a cadastramento individual, mediante atestados de nascimento emitidos pelo setor competente e pela agregação de culturas permanentes a imóveis do patrimônio municipal.

Art. 33. A incorporação por reposição é o ingresso do bem no patrimônio do Município em substituição a outro bem por iniciativa voluntária do servidor responsável ou do responsável setorial ou em decorrência de decisão constante de processo de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, que determine reposição do mesmo pelo responsável.

Art. 34. A incorporação por reaproveitamento é aquela relativa ao bem resultante de reutilização de partes aproveitáveis de outros bens baixados do patrimônio por inservíveis.

Art. 35. A incorporação por dação em pagamento ou adjudicação é a incorporação de bens originados pelo pagamento de dívidas cobradas pela Fazenda Pública de contribuintes devedores de tributos mediante execução fiscal.

Art. 36. Também serão objetos de controle patrimonial os bens que estejam temporariamente em poder da administração municipal, em decorrência de operações de locação e arrendamento no período do respectivo vínculo contratual e os, nas mesmas condições, originados por comodato ou contratos *leasing*, bem como os cedidos por outros órgãos ou mediante convênio, por autorização judicial ou quando o Município figurar como depositário.

§1º Os bens de que trata este artigo, enquanto sob a guarda da Administração Municipal, deverão ser objetos de rigorosa vistoria, levada o efeito quando de seu recebimento e antes da devolução, com vista à apuração de seu estado de conservação e de eventuais danos ocorridos no decorrer do período de locação.

§2º Os bens de que trata este artigo não comporão o ativo permanente do dos bens da Unidade Responsável, mas serão controlados através de inventário físico e do sistema informatizado de controle de bens patrimoniais, e serão registrados em contas do Sistema Compensado.

§3º A Unidade Responsável pelo bem móvel pertencente a terceiros manterá as identificações físicas patrimoniais dadas pelos proprietários/responsáveis cedentes.

Art. 37. Os registros de incorporação dos bens móveis deverão constar a indicação de:

I – produtos oriundos de fabricação própria, data da conclusão e custo de fabricação;

II – data da atestação do recebimento e valor de compra somado ao valor gasto para colocar o bem em funcionamento, constante da nota fiscal, fornecedor, número da nota fiscal, empenho, processo licitatório bem como a fonte de recursos;

III – data da permuta e valor do bem, constante do termo de permuta;

IV – data da aceitação da doação e valor do bem, constante do termo de doação.

Art. 38. Serão incorporados os bens móveis que atenderem simultaneamente aos seguintes critérios:

I – os bens cujo custo de fabricação ou o valor unitário, independente da forma de aquisição, seja superior a R\$ 200,00 (duzentos reais), não classificados como material de consumo nos termos do art. 8º deste Decreto;

II – os bens cuja durabilidade seja superior a 02 (dois) anos.

§1º Os bens adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem-se a outros bens já inventariados, para incrementar-lhes a potência, a capacidade ou o desempenho, ainda que aumentem o seu tempo de vida útil econômica ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor do referido bem;

§2º Deverão ser incorporados, ainda que não atendam ao critério estabelecido no inciso I do *caput* deste artigo, os mobiliários considerados como imprescindíveis para a atividade do órgão, tais como: armários, arquivos, bancos, carteiras escolares, cadeiras, estantes, leitos hospitalares, mesas, sofás e demais bens mobiliários similares ou equivalentes.

Art. 39. O bem cuja aquisição seja resultante da aplicação de recursos originados por termos de convênio que não possuam cláusula restritiva quanto à incorporação, serão incorporados normalmente com menção expressa, na descrição das suas características, do instrumento que originou os recursos.

Parágrafo único. Havendo alguma cláusula restritiva, o bem será controlado por Termo de Carga específico relacionado ao convênio, com indicação deste na plaqueta de marcação física.

Seção II

Da incorporação de bens imóveis

Art. 40. Consideradas as suas peculiaridades, os bens imóveis poderão ter a sua incorporação originada por compra (aquisição), permuta, doação, dação em pagamento, avaliação, construção e ampliação.

Art. 41. Por construção, a incorporação deverá ocorrer inicialmente pela emissão das notas de empenho na conta transitória de Obras em Andamento.

§1º Na conclusão da obra em condições de “Habite-se” e mediante Termo de Recebimento Definitivo se procederá a transferência, por lançamento contábil, do valor global para a respectiva conta de Edificações do Ativo Permanente.

§2º Adotar-se-á também o procedimento descrito no §1º deste artigo em relação às ampliações, assim consideradas as decorrentes de obras que produzam aumento nas dimensões externas da instalação física de uma construção e acréscimo significativo de seu valor.

Art. 42. As adequações e modificações sem alteração das dimensões externas ou das estruturas básicas de uma edificação já integrante do patrimônio do Município, bem como terraplanagem e jardinagem são consideradas reforma ou manutenção e como tal, não susceptíveis de incorporação e serão registradas á conta de despesas de custeio.

Art. 43. Para fins de contabilização, os bens imóveis serão incorporados ao Patrimônio mediante:

I – termos de acréscimo e/ou laudos de avaliação do imóvel com sua segregação, quando for o caso, para os bens adquiridos por aquisição, permuta, doação e dação em pagamento;

II – decisão judicial transferindo a posse da propriedade de herança jacente para o Município, acompanhado do respectivo laudo de avaliação.

Art. 44. Para fins de contabilização, os bens imóveis serão baixados do Patrimônio mediante:

I – a escritura de alienação;

II – os atos de subscrição de capital em empresas públicas ou sociedade de economia mista que envolvam integralização através de transferências de bens imóveis;

III – o ato ou termo de desafetação do bem de uso especial ou dominical em bem de uso comum do povo;

IV – as escrituras de doação;

V – o termo de constatação de sinistros;

VI – o termo de constatação de demolição de imóvel incorporado ao patrimônio;

VII – os atos de permuta, que envolvam imóveis pertencentes ao patrimônio;

VIII – os atos de investidura; e

IX – qualquer outra ocorrência que diminua o valor patrimonial do bem.

Seção III

Das etapas da incorporação

Art. 45. Observando os critérios peculiares a cada fato gerador, conforme descrito na Seção I, deste Capítulo, a efetivação das incorporações far-se-á em etapas distintas de recebimento e aceitação.

Art. 46. O recebimento é o ato pelo qual o bem ou material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa, de data de entrega e, firmando na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a Unidade Administrativa que o recebeu.

§1º A prova do recebimento descrito no *caput* deste artigo dar-se-á através da assinatura do canhoto da nota fiscal.

§2º O recebimento de bens patrimoniais móveis deverá ser realizado por membro de comissão de recebimento ou servidor designado pelo município, em portaria ou contrato.

§3º A comissão ou o servidor designado para o recebimento serão responsáveis por:

I – conferir os bens conforme processo de aquisição, doação ou produção, e respectivos documentos hábeis para comprovação;

II – recolher manuais e termos de garantia e seguro dos bens;

III – verificar a instalação e testar o funcionamento do bem em questão;

IV – averiguar a capacidade de operação do servidor que irá utilizar o bem, e se necessário capacitá-lo na utilização;

V – disponibilizar o bem recolhendo o Termo de Responsabilidade emitido pelo Setor de Patrimônio.

Art. 47. A aceitação é o ato relacionado à inspeção do bem ou material recebido, realizada por servidor habilitado ou comissão designada, que verifica sua compatibilidade com a documentação de aquisição e, estando conforme, registra o aceite na nota fiscal ou em outro documento legal, consoante os preceitos da Lei de Licitações e/ou edital ou contrato relacionado.

§1º Ocorrendo a aceitação, no concernente a bens patrimoniais móveis destinados a posterior distribuição, serão os mesmos encaminhados ao Almoxarifado, com comunicação ao Setor de Patrimônio para os devidos fins.

§2º Se a aceitação se refere a bens ou materiais entregues diretamente na Unidade Administrativa ou responsável que os utilizarão, deverá ocorrer a comunicação do fato à mencionada unidade e a remessa da respectiva documentação ao Setor de Patrimônio, para fins de registro.

§3º Ao dar entrada no Setor de Patrimônio, o bem ou a comunicação do fato devem estar acompanhados:

I – no caso de compra, de pré-empenho com cópia da Nota Fiscal, Fatura ou Nota Fiscal/Fatura correspondente;

II – no caso de permuta, pelo Termo de Permuta ou outro documento que permita o registro do bem no Sistema de Controle de Patrimonial;

III – no caso de recebimento em doação, pelo Certificado ou Termo de Doação ou Cessão para quadros e obras de arte e pelo Termo de Doação ou Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem;

IV – no caso de avaliação, pelo parecer da comissão criada para esse fim;

V – no caso de apropriação, pela Guia de Produção Interna, com estimativa do custo de sua fabricação ou valor de avaliação.

VI – no caso de locação, cessão ou *leasing*, pelo contrato assinado pelas partes de acordo com o que determina a lei;

VII – no caso de comodato, pelo termo de comodato entre as partes;

VIII – no caso de reposição, por declaração de quem a concretiza acompanhada de comprovante do valor para fins de inscrição;

IX – no caso de dação em pagamento, por lei, cópia da sentença ou termo de acordo homologado que a tenham permitido.

§4º Na verificação da quantidade e qualidade dos bens, estando o bem de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve atestar no verso do documento apresentado que o bem foi devidamente aceito.

§5º No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em um maior conhecimento técnico do bem, o servidor ou Comissão recebedora poderão solicitar à autoridade competente a indicação de servidor qualificado para o respectivo exame técnico.

§6º Dependendo do vulto e da complexidade da verificação, pode ser designada comissão técnica para proceder aos exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou contrato de aquisição.

§7º No caso de compra, a nota fiscal será encaminhada à Divisão de Contabilidade para instruir o respectivo processo de liquidação de despesa e uma cópia ficará em poder do Setor de Patrimônio juntamente com cópia da respectiva nota de empenho e demais documentos relativos ao bem.

§8º O recebimento de edificações originadas por construção ou ampliação ocorre mediante a emissão de “Termo de Recebimento Definitivo” por parte de servidor, autoridade ou comissão designada para tal atribuição.

§9º O recebimento condicional do bem doado deverá ser formalizado, identificando-se todas as características do mesmo, devendo constar declaração do doador de que aceitará sem ônus para o Município, a devolução do bem no caso de não aceitação da doação por qualquer razão.

§10. Na aceitação de doação de bens móveis sem referencial de valor, os mesmos serão valorados por comissão especial de avaliação.

Seção IV

Da vistoria

Art. 48. Denomina-se vistoria o conjunto de procedimentos realizados para a verificação das condições físicas de um bem a ser incorporado, aplicável em todos os casos de incorporação.

Art. 49. As vistorias de bens móveis serão realizadas pela Unidade Responsável, ratificadas pelo Setor de Patrimônio, que confirmará as informações constantes na nota fiscal, contratos ou documentos de incorporação, para fins de aferição das características do bem, sua situação, documentação, valor e outros fatores relevantes.

Seção V

Do Tombamento ou Registro

Art. 50. Será denominado tombamento ou registro a etapa que consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo do Município, realizado através da atribuição de um número de tombamento, da marcação física, e do cadastramento de dados.

Art. 51. O tombamento atribuirá classificação para fins de controle, conta patrimonial do Plano de Contas da Administração Pública Municipal a cada bem de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido e procederá a identificação do bem com um número único, crescente e sucessivo de inscrição patrimonial que será denominado número de tombamento.

§1º O valor do bem a ser registrado no tombamento é o valor constante do respectivo documento de incorporação.

§2º O material permanente cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face às suas características físicas poderá ser registrado sem a fixação da plaqueta, devendo ser efetuado controle à parte conforme orientação do Setor de Patrimônio.

Art. 52. Os bens móveis que constituírem parte de um conjunto, jogo ou coleção poderão ser incorporados como um único item do patrimônio, devendo constar da descrição a sua composição detalhada.

Parágrafo único. Serão compreendidos como conjunto, recebendo um único número, os bens que possuem as seguintes características cumulativamente:

I – apresentem-se em grandes quantidades, sendo passíveis de formarem lotes;

II – possam ser considerados como elementos formadores de um conjunto devido à natureza de sua utilização.

Seção VI

Da marcação física

Art. 53. Após o tombamento será procedida a marcação física que se caracteriza pela aplicação no bem, de plaqueta de identificação, revestida de cola ou afixada por rebites, na qual conterá o número de tombamento ou registro.

Art. 54. Na colocação da plaqueta deverão ser observados os seguintes aspectos pelo servidor responsável:

- I – escolher local de fácil visualização para efeito de identificação;
- II – evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta;
- III – evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;
- IV – evitar áreas que possam acarretar a deterioração, danificação ou remoção da plaqueta;
- V – não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades;
- VI – observar se a plaqueta não está sendo fixada sobre alguma indicação importante do bem ou se pode prejudicar ou atrapalhar o seu perfeito funcionamento.

Art. 55. Os bens patrimoniais recebidos sofrerão marcação física antes ou imediatamente após serem distribuídos às Unidades Administrativas que os utilizarão.

Art. 56. Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, a Unidade Responsável que detém a carga do bem deverá comunicar impreterivelmente o fato ao Setor de Patrimônio com vista à sua reposição.

Art. 57. Aos bens dos grupos de terrenos, edificações, créditos, títulos e valores e bens de domínio público será atribuído número de cadastramento e tombamento nos mesmos moldes dos utilizados para os bens móveis, independentemente da afixação de plaquetas.

TÍTULO VII

DAS OCORRÊNCIAS DE MOVIMENTAÇÃO DOS BENS

Art. 58. Caracteriza-se como movimentação de bens patrimoniais o conjunto de procedimentos relativos à distribuição, redistribuição, remanejamento, saída provisória, empréstimo, locação ou arrendamento, autorização, cessão e

permissão de uso, comodato e substituição do detentor da responsabilidade pela carga ou sub-carga, a que os mesmos estão sujeitos no período decorrido entre a incorporação e desincorporação.

Parágrafo único. As operações de que trata o *caput* deste artigo, embora controladas, não resultarão em lançamentos contábeis de movimentação patrimonial, salvo registros no ativo e passivo compensado para controle da responsabilidade sobre os mesmos.

Art. 59. Compete ao Setor de Patrimônio a primeira distribuição de material permanente recém adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente e a redistribuição.

Art. 60. A movimentação de qualquer bem móvel tem como pré-requisito o preenchimento do Termo de Responsabilidade.

Art. 61. O Setor de Patrimônio formalizará no sistema de controle de bens patrimoniais o registro de cada uma das movimentações de bens móveis ocorridas nos Departamentos, respondendo pelas informações inseridas.

Parágrafo único. A responsabilidade prevista neste artigo não abrange os atos decorrentes de erro nas informações recebidas ou falta de comunicação das Unidades Responsáveis.

Art. 62. O Setor de Patrimônio confrontará, mensalmente, a despesa liquidada, com os lançamentos de compra efetuados no sistema de controle de bens patrimoniais, a fim de verificar uma possível divergência ou ausência de lançamentos entre os dois sistemas.

CAPÍTULO I DA DISTRIBUIÇÃO

Art. 63. Distribuição é o ato pelo qual o Setor de Patrimônio procede a entrega dos bens recém-incorporados às Unidades Responsáveis mediante a emissão do Termo de Carga assinado pelos responsáveis pela carga.

§1º No ato da distribuição o responsável pelo destino dos bens, assinará no campo próprio do Termo de Responsabilidade e devolverá uma via ao Setor de Patrimônio que o arquivará.

§2º Será considerada distribuição a destinação de bens originados por reaproveitamento.

Art. 64. Os bens que tiverem sido adquiridos sem destinatários previamente estabelecidos, ficarão inicialmente sob a guarda do Setor de Almoxarifado da Divisão de Compras, que posteriormente, mediante solicitação específica de qualquer Unidade Administrativa interessada, procederá a distribuição.

Art. 65. Considera-se redistribuição a entrega às Unidades Responsáveis de bens devolvidos ao Setor de Patrimônio em decorrência de ociosidade.

CAPÍTULO II DO REMANEJAMENTO

Art. 66. O remanejamento é a operação de movimentação de bens entre as Unidades Responsáveis de uma ou mais Unidades Administrativas ou entre responsáveis individuais com conseqüente alteração da carga patrimonial dos referidos bens.

Art. 67. O remanejamento é classificado nas seguintes modalidades:

I – remanejamento entre Responsáveis Setoriais ou Responsáveis Individuais: procedimento pelo qual se transfere a responsabilidade sobre os bens, de um responsável para outro, sem que ocorra alteração do local onde bem é utilizado, principalmente nas mudanças de titulares das Unidades Responsáveis ou em relação aos responsáveis individuais, quando ocorrer alteração do servidor que detém a guarda do bem no exercício de suas funções;

II – remanejamento entre Unidades Responsáveis: procedimento pelo qual a unidade transferidora solicita ao Setor de Patrimônio a oficialização do ato e esta, por sua vez, recolhe e anula as 02 (duas) vias do Termo de Responsabilidade, emitindo outros que reflitam a nova situação e providenciando as respectivas assinaturas;

III – devolução definitiva ao Setor de Patrimônio de bens avariados, obsoletos, ou sem utilização (ociosos).

Parágrafo único. Na hipótese do inciso III do *caput* deste artigo, a Unidade onde o bem está localizado o devolve acompanhado do Termo de Responsabilidade, devendo ser emitido um novo termo refletindo a situação atual do bem.

Art. 68. Os bens que forem restituídos ao Setor de Patrimônio ficarão sob sua administração para análise do reaproveitamento, se houver possibilidade, baixa ou remanejamento para outras Unidades Responsáveis ou Unidades Administrativas.

Art. 69. O registro e a formalização do remanejamento se darão pela emissão do Documento de Remanejamento Patrimonial, a ser elaborado pelo Setor

de Patrimônio, o qual efetivará a movimentação somente após o registro da aceitação do bem pela unidade receptora do mesmo.

CAPÍTULO III DA SAÍDA PROVISÓRIA

Art. 70. A saída provisória será caracterizada pela movimentação temporária de bens patrimoniais para fora da instalação ou dependência onde estão localizados, em decorrência da necessidade de conserto, manutenção ou da sua utilização temporária não excedente a 90 (noventa) dias por outra Unidade Administrativa, quando devidamente autorizada.

§1º A saída provisória deverá ser comunicada ao Setor de Patrimônio, especificando-se os motivos da ocorrência, que são:

- I – para conserto, revisão ou manutenção no período de garantia;
- II – para conserto, revisão ou manutenção fora do período de garantia;
- III – para utilização temporária autorizada por parte de outra Unidade.

§2º A saída de veículo para execução das atividades de serviço não é caracterizada como saída provisória, devendo ser efetuada de acordo com os procedimentos adotados pelas respectivas Unidades Administrativas.

CAPÍTULO IV DO EMPRÉSTIMO

Art. 71. Será considerado empréstimo a operação de remanejamento transitório de bens entre as Unidades Responsáveis, por um período determinado de tempo excedente ao limite de 90 (noventa) dias.

Art. 72. A movimentação por empréstimo deve ser evitada, porém, se não houver alternativa, as Unidades Administrativas envolvidas devem cercar-se de um rigoroso controle, de modo a assegurar a devolução do bem na mesma condição em que estava na ocasião do empréstimo.

Art. 73. É vedado o empréstimo de bens patrimoniais pertencentes ao Município a terceiros, salvo em caráter excepcional e mediante expressa disposição legal.

CAPÍTULO V DAS MOVIMENTAÇÕES DE BENS A TERCEIROS

Art. 74. A movimentação de bens patrimoniais a terceiros poderá ser autorizada mediante o cumprimento da legislação específica aplicável e a vigência de contratos ou convênios, por um período determinado de tempo, respeitadas as normas previstas na Lei Orgânica Municipal e na Lei de Licitações Públicas.

Art. 75. Findo o período de concessão, cessão, permissão ou autorização de uso, o beneficiário deverá providenciar a restituição do referido bem nas condições estabelecidas no contrato ou convênio, e o Setor de Patrimônio deverá proceder, no recebimento, a respectiva vistoria, solicitando ao Executivo os procedimentos adicionais que entender necessários.

Art. 76. A ocorrência de cessão de uso, permissão de uso, a autorização de uso e concessão de uso e de direito real de uso deverão ser praticadas nos termos da legislação pertinente e comunicadas ao Setor de Patrimônio para a averbação relacionada.

CAPÍTULO VI OUTRAS OCORRÊNCIAS

Art. 77. Também Serão objeto de controle, e como tal devem ser comunicadas ao Setor de Patrimônio para as providências cabíveis, as seguintes ocorrências, que poderão ensejar a baixa de bens através dos respectivos lançamentos contábeis:

- I – extravio ou desaparecimento;
- II – avarias decorrentes de acidentes e sinistros;
- III – furto ou roubo;
- IV – inservibilidade;
- V – demolição de edificações.

Art. 78. A indenização de bens móveis extraviados ou danificados se dará pela reposição de um bem de qualidade e estado semelhante ao do bem extraviado ou pelo ressarcimento ao erário público, referente ao valor de mercado do bem, observado o estado de conservação quando do seu extravio ou dano.

Parágrafo único. O extravio ou dano provocado em bens segurados por ocorrência das hipóteses previstas como sinistro em contrato de seguro será indenizado pela seguradora, sem prejuízo da apuração das responsabilidades.

TÍTULO VIII DO INVENTÁRIO

Art. 79. Inventário é o levantamento para a identificação de bens e instalações, visando comprovação de sua efetiva existência física, a integridade das informações contábeis e a identificação dos usuários responsáveis detentores dos bens, objetivando manter atualizados e conciliados os registros do sistema de administração patrimonial com os contábeis, informar sobre o estado de conservação em que se encontram os bens, a necessidade de reparos e manutenção e também a sua real necessidade.

Art. 80. O inventário tem como objetivos:

I – relacionar os bens de caráter permanente que estão sob o domínio do Município;

II – aferir a existência e localização dos mesmos;

III – apontar os responsáveis e o estado de conservação de cada um deles;

IV – identificar itens que necessitem de reparos para manutenção;

V – relacionar os itens passíveis de alienação ou descarte.

VI – apresentar analiticamente os itens correspondentes aos valores do imobilizado apresentados no balanço.

Parágrafo único. Na realização do inventário deve-se também verificar a integridade do bem, a correta afixação da plaqueta de identificação, se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize e possa causar o seu recolhimento ao Depósito do Patrimônio.

Art. 81. Depois de realizado, o inventário será sujeito às análises e, conseqüentemente, aos ajustamentos necessários em relação aos registros sintéticos da contabilidade.

§1º As divergências que porventura surgirem por diferença de preços ou de avaliação serão ajustadas.

§2º Constatadas diferenças sem a devida explicação, o Setor de Patrimônio poderá solicitar revisão ou apuração para esclarecer cabalmente às divergências.

Art. 82. Os tipos de inventário são:

I – de verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do Setor de Patrimônio ou a pedido de qualquer Unidade Responsável;

II – de transferência: realizado quando da mudança de um titular de função de confiança detentor de carga patrimonial;

III – de criação: realizado quando da criação de uma função de confiança, de uma Unidade Administrativa, Unidade Responsável ou de novo endereço individual de próprios do Município;

IV – de extinção: realizado quando da extinção ou transformação de uma função de confiança detentora de carga patrimonial, de uma Unidade Administrativa ou Unidade Responsável ou ainda de próprios de endereço individual do Município;

V – anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio do Município, demonstrando o acervo de cada detentor de carga, de cada Unidade Responsável;

VI – geral: realizado por determinação do Chefe do Executivo Municipal por ocasião do encerramento de mandato, através de Comissão Especial designada expressamente para tal finalidade.

Art. 83. Os inventários podem ser realizados setorialmente pelas Unidades Responsáveis ou pelo Setor de Patrimônio, por iniciativa própria ou a pedido de qualquer detentor de carga, responsável ou autoridade, periodicamente ou a qualquer tempo e em quaisquer unidades responsáveis que desempenhem as atividades inerentes à Administração Municipal.

§1º Deverá ser realizado, no mínimo, um inventário físico de bens móveis por exercício, preferencialmente na data base de 31 de dezembro.

§2º Sempre que houver substituição do titular da Unidade Responsável deverá ser realizado o inventário dos bens móveis.

Art. 84. Sempre que houver substituição do Chefe do Poder Executivo por motivo de encerramento de mandato, deverá ser realizado o inventário físico geral dos bens patrimoniais do Município.

§1º A providência prevista neste artigo não exclui a eventualidade de outras verificações, sempre que forem julgadas necessárias, tornando-se importante quando houver alterações na direção das Unidades Responsáveis que tiverem bens sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes.

§2º É facultado ao Chefe do Poder Executivo, no início do seu primeiro ano de mandato, efetuar o inventário físico geral para conciliar e validar o inventário físico realizado pelo Chefe do Poder Executivo antecedente.

Art. 85. Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica do responsável pela pasta, com prévia comunicação ao Setor de Patrimônio.

Art. 86. O inventário deverá ter por base o inventário emitido pelo Sistema de Controle de Bens Patrimoniais, para fins de controle físico e atualização do controle contábil sobre estes bens.

Art. 87. Serão inventariados como intangíveis, dentre outros, as patentes, os softwares customizados, os programas e sistemas corporativos informatizados, desenvolvidos por entidade municipal ou para ela licenciados, com registro no Sistema de Controle dos Bens Patrimoniais de acordo com a Unidade Responsável.

Art. 88. Os bens intangíveis serão inventariados e controlados como bens móveis, no que couber, nos critérios estabelecidos neste Decreto, recebendo, inclusive, identificação numérica que será fixada nos documentos comprobatórios dos direitos de propriedade, uso e dos demais passíveis aos referidos bens.

CAPÍTULO I

DAS COMISSÕES PARA LEVANTAMENTO DE INVENTÁRIOS

Art. 89. Para a realização dos inventários dos tipos anual e geral previstos nos incisos V e VI do art. 82, serão constituídas, por ato do Prefeito, Comissões compostas por integrantes do quadro efetivo de servidores dos diversos órgãos da Administração e servidores lotados no Setor de Patrimônio.

§1º Dentre os membros, um servidor será designado Presidente da Comissão, preferencialmente com experiência na área de Administração de Material e Patrimônio.

§2º Para auxiliar a Comissão podem ser convocados estagiários e funcionários de empresas prestadoras de serviços para desenvolverem tarefas administrativas e de campo, sob supervisão do Presidente da Comissão.

Art. 90. Os inventários dos tipos previstos nos incisos I a IV do art. 82 podem ser determinados por ato do Diretor de Administração e Planejamento ou pelo Diretor da respectiva área inventariada, e podem ser realizados por comissão ou por servidores para tal fim designados.

Art. 91. No desempenho de suas funções, as Comissões constituídas para o levantamento de Inventários são competentes para:

I – cientificar aos dirigentes de Unidades Responsáveis para que estes providenciem a notificação a todas as Unidades Administrativas envolvidas, com antecedência necessária da data marcada para o início dos trabalhos, a fim de viabilizar o acesso aos locais em inventário;

II – solicitar ao Detentor de Carga Patrimonial elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos;

III – requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;

IV – identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório, os suscetíveis de desfazimento, para ciência do Setor de Patrimônio;

V – propor ao responsável pela Unidade Administrativa a apuração de irregularidades e divergências constatadas;

VI – relacionar e identificar, com numeração própria, os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial para as providências cabíveis;

VII – solicitar o livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens.

VIII – proceder, levando em conta os valores de mercado e o estado de conservação, a avaliação, reavaliação e depreciação para fins de registro/incorporação dos bens cujo preço de aquisição, por qualquer motivo, não possa ser apurado;

IX – propor a baixa de bens considerados inservíveis ou não localizados que possam como tal ser considerados levando em conta o tempo de vida útil, desgaste ou obsolescência;

X – informar o desaparecimento de bens ao titular da Unidade Responsável, cabendo a este adotar os procedimentos para localização, esclarecimentos ou solicitar a abertura de sindicância para apuração de responsabilidade, se for o caso.

§1º Na realização da atribuição prevista no inciso VIII do *caput* deste artigo, as Comissões constituídas para levantamento de inventário poderão utilizar serviços de especialistas de reconhecida capacidade técnicas em avaliação de bens móveis que requeiram conhecimentos específicos, tais como: motores geradores de energia, veículos, máquinas pesadas, equipamentos agrícolas e outros de valor considerável.

§2º Havendo conveniência ou interesse administrativo, poderão ser constituídas Comissões especiais ou específicas, permanentes ou temporárias para avaliação e reavaliação de bens.

§3º Concluído o processo de avaliação, cabe ao Setor de Patrimônio, mediante as informações nele contidas, providenciar a incorporação ou ajustes relativos ao bem no sistema de controle patrimonial.

Art. 92. Quando constituídas, no encerramento dos trabalhos, as Comissões de Inventário devem apresentar a autoridade que a constituiu, um Relatório do Inventário conforme determinado na portaria de sua criação,

circunstanciando as irregularidades eventualmente constatadas e demais aspectos observados nos trabalhos e a propondo medidas para o saneamento de anomalias.

§1º O relatório será assinado pelos membros da comissão e aprovado pelos titulares das localizações inventariadas e conterá, no mínimo, as seguintes informações:

I – quantidade de bens inventariados na localização e valor unitário e total dos bens;

II – descrição, número de tombamento, estado de conservação e valor de cada bem constante do inventário;

III – descrição, número de tombamento, estado de conservação e valor de cada bem constante do inventário que não foi localizado, e a justificativa para a não formalização da baixa;

IV – bens encontrados e não inventariados e a justificativa para a não inventariação.

§2º O relatório também deve conter as informações analíticas de bens levantados por detentor de carga e, sendo possível, o resumo dos fechamentos contábeis.

§3º O Setor de Patrimônio, em conjunto com os titulares das Unidades Responsáveis, deverá sanar as possíveis impropriedades encontradas após o recebimento do Relatório de Inventário.

Art. 93. Toda documentação de quaisquer inventários deve ser arquivada pelo Setor de Patrimônio, podendo ser colocada à disposição da Divisão de Contabilidade, das Comissões de Inventário e dos Controles Interno e Externo.

TÍTULO IX DA DESINCORPORAÇÃO

Art. 94. Desincorporação é a operação de baixa de um bem pertencente ao acervo patrimonial do Município, e a conseqüente retirada do seu valor do ativo imobilizado.

§1º O controle de bens baixados será feita exclusivamente pelo Setor de Patrimônio.

§2º A baixa definitiva dos bens permanentes somente poderá ocorrer após visto ou decisão do ordenador de despesa com a devida justificativa sobre a destinação final, nas hipóteses deste Título.

Art. 95. O número de controle do bem no cadastro Patrimonial de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem.

Art. 96. O Setor de Patrimônio efetuará, periodicamente, levantamento de bens suscetíveis de alienação ou desfazimento e submeterá às instâncias superiores da Administração do Município para as devidas providências.

Art. 97. A baixa patrimonial pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

- I – por venda;
- II – por doação;
- III – por permuta;
- IV – por dação em pagamento;
- V – perda por extravio ou desaparecimento;
- VI – perda por sinistro;
- VII – perda por furto ou roubo;
- VIII – perda por demolição ou destruição;
- IX – por inservibilidade.

CAPÍTULO I

DA BAIXA POR VENDA, DOAÇÃO, PERMUTA OU DAÇÃO EM PAGAMENTO

Art. 98. A baixa por venda, realizada nos termos da Lei de Licitações, é a que decorre da alienação de bens da Administração Pública por venda, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será sempre precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

I – quando imóveis:

a) sendo bens originados por aquisição derivada de adjudicações em procedimentos judiciais de execução ou de dação em pagamento, mediante ato da autoridade competente, comprovação da necessidade ou utilidade da alienação e procedimento licitatório na modalidade de concorrência ou leilão;

b) sendo bens integrantes do patrimônio Municipal por outras formas de aquisição, se devidamente desafetados do patrimônio público, mediante autorização legislativa e licitação;

II – quando móveis, constatada a inservibilidade mediante a lavratura do Termo de Declaração de Inservibilidade e a impossibilidade de reaproveitamento, dependerá de avaliação prévia e de licitação na modalidade de leilão a quem oferecer o maior lance, desde que igual ou superior ao valor de avaliação.

Parágrafo único. A baixa de bens alienados por venda, nos casos em que o bem individualmente constitua lote específico e que possa ser auferido o valor obtido pela Administração na venda, será considerada como decorrente da venda.

Art. 99. Na venda de bens móveis inservíveis, quando considerados sucata, a critério da Administração poderão ser agrupados em lotes pela natureza dos resíduos aproveitáveis dos mesmos ou vendidos individualmente quando assim puder se obter maior retribuição financeira.

Parágrafo único. Será considerada baixa por inservibilidade a relativa aos bens vendidos em lotes como sucata.

Art. 100. A baixa por doação de bens móveis ou imóveis ocorre pela transferência gratuita do direito de propriedade do Município sobre o bem e será permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social após a avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica em comparação com a escolha de outra forma de alienação.

Parágrafo único. A doação será sempre precedida de autorização legislativa.

Art. 101. A baixa por permuta decorre da transação que envolva a troca de bens da mesma espécie, obrigatoriamente precedida de autorização legislativa específica.

§1º Os bens a ser permutados serão avaliados por Comissão constituída para a finalidade de identificar o seu real estado de conservação e a apuração da existência eventual de valor residual.

§2º Consumado o evento, o Setor de Patrimônio tomará as providências quanto à baixa do bem permutado do patrimônio do Município, bem como a incorporação do bem que está sendo adquirido.

Art. 102. A baixa por venda, permuta ou doação será realizada em conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado.

Parágrafo único. Decorridos mais de noventa dias da avaliação, o bem deverá ter o seu valor automaticamente atualizado, tomando-se por base o mesmo fator de correção aplicável por ocasião da avaliação e considerando-se o período decorrido entre a avaliação e a conclusão do processo de alienação.

Art. 103. A baixa por dação em pagamento ocorre, quando por conveniência do Município, houver interesse em que o domínio do bem seja transferido, parcial ou integral, para pagamento de dívida perante terceiros, seja esta contratual ou judicial.

Parágrafo único. A baixa de que trata este artigo será precedida por autorização legislativa no caso de bens imóveis e de prévia avaliação dos bens em qualquer caso.

CAPÍTULO II DA BAIXA POR PERDA TOTAL

Art. 104. Consiste na formalização, para fins contábeis, da desincorporação de bens que já não existem fisicamente por terem sido objeto dos eventos a seguir:

- I – roubo, furto, extravio ou qualquer outro tipo de desaparecimento;
- II – acidente de qualquer natureza;
- III – sinistro de qualquer natureza;
- IV – morte;
- V – demolição ou destruição.

§1º Nos casos do inciso I do *caput* deste artigo, se a qualquer tempo o bem for recuperado, o mesmo será reincorporado através do processo que originou a baixa (furto ou roubo e extravio), utilizando-se, entretanto, outro número de inscrição patrimonial.

§2º A ocorrência dos casos mencionados nos incisos I a III do *caput* deste artigo poderá ensejar:

- I – instauração de sindicância interna ou inquérito administrativo para averiguação das causas do evento e quando for o caso, apuração de responsabilidade;
- II – comunicação a autoridade policial competente;
- III – remessa da cópia do processo ao Setor de Patrimônio;
- IV – acionamento das companhias de seguro nos casos em que as causas dos eventos sejam cobertas por apólices.

Art. 105. A baixa decorrente de perda por morte ocorre em relação aos semoventes, por morte natural ou sacrificada, através de comunicado de óbito do animal.

Art. 106. A perda por demolição ou destruição é a relativa a edificações, provocada por iniciativa do Município ou de empresas a ele vinculadas, por conveniências técnicas ou administrativas, ou por motivo de força maior.

Art. 107. Caberá ao Setor de Patrimônio proceder à baixa patrimonial nos casos previstos neste Capítulo, após conclusão do procedimento formal do evento correspondente.

CAPÍTULO III DA BAIXA POR INSERVIBILIDADE

Art. 108. A baixa decorrente de inservibilidade é referente a bens assim declarados, mediante a lavratura do correspondente termo, destinados ao reaproveitamento ou alienação por venda como sucata por lotes constituídos pela similaridade dos resíduos aproveitáveis.

§1º Os bens submetidos a leilão sem arrematantes por pelo menos duas vezes, assim como os contaminados ou infestados devem obrigatoriamente ser incinerados ou destruídos por completo na presença de pelo menos três testemunhas que deverão assinar o respectivo Termo de Incineração de Bens.

§2º As bandeiras em mau estado de conservação devem ser entregues a qualquer Unidade Militar, para que sejam incineradas no Dia da Bandeira, segundo o cerimonial peculiar, nos termos do art. 32 da Lei nacional nº 5.700, de 1971.

Art. 109. A competência para indicar as situações de baixa por obsolescência, imprestabilidade e desuso é da Unidade Responsável pelo bem, a qual comunicará o Setor de Patrimônio, que providenciará os procedimentos necessários à disponibilização e ao devido registro no sistema de controle de bens patrimoniais.

§1º Os bens móveis baixados por inservibilidade permanecerão guardados em locais próprios sob a administração do Setor de Patrimônio até a destinação final dos mesmos.

§2º Os microcomputadores, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, peças-parte ou componentes, classificados como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, disponíveis para reaproveitamento, serão transferidos ao Setor de Informática.

Art. 110. Recebida a indicação por inservibilidade, a iniciativa da baixa cabe ao Setor de Patrimônio, após a lavratura do respectivo Termo de Declaração de Inservibilidade.

PARANÁ 25-11-01

Seção I Da Declaração de Inservibilidade

Art. 111. O termo de declaração de inservibilidade será lavrado após vistoria procedida por Comissão que levará em consideração os seguintes critérios:

I – o estado de conservação do bem e os danos sofridos pelo mesmo, por desgaste, quebra ou avaria cuja extensão torne inviável, economicamente, a sua recuperação;

II – obsolescência do bem, quando não for possível seu aproveitamento por nenhuma Unidade Administrativa;

III – quando o bem se torna antieconômico, não sendo conveniente a sua manutenção;

IV – outros fatos justificados que tornem o bem inservível.

Art. 112. Segundo os critérios do art. 111, o bem considerado genericamente inservível para a Unidade Administrativa que detém sua posse ou propriedade, será classificado como:

I – ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

II – recuperável: quando sua recuperação for possível e orçar, no máximo, cinquenta por cento de seu valor de mercado;

III – antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

IV – irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

§1º O bem classificado como ocioso ou recuperável poderá ser remanejado para outras Unidades Administrativas que dele necessitem.

§2º Quando a transferência do bem ocioso envolver entidade autárquica, fundacional ou integrante dos Poderes Legislativo e Judiciário, a operação só poderá efetivar-se mediante doação.

Seção II

Da inutilização

Art. 113. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação ou doação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio.

§1º A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes, de qualquer natureza.

§2º A inutilização, sempre que necessário, será feita mediante parecer dos setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

§3º Os símbolos nacionais, armas, munições e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

§4º Deverá constar no processo de baixa por inutilização ou abandono, o respectivo laudo técnico bem como a foto do bem.

§5º É obrigatória a observância da Lei nacional nº 12.305, de 2010 e outras normas aplicáveis quanto à destinação dos resíduos.

Art. 114. São motivos para a inutilização de material, dentre outros:

I – a contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

II – a infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;

III – a natureza tóxica ou venenosa;

IV – a contaminação por radioatividade;

V – o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros;

VI – quando identificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação ou doação de material;

VII – quando não houver interessados na aquisição, seja por alienação ou doação, de material ou bem móvel classificado como antieconômico ou irrecuperável;

VIII – quando identificado que o material ou bem móvel, classificado como antieconômico ou irrecuperável, não possui valor residual financeiro de reaproveitamento ou que o seu custo para destinação final seja maior que o benefício financeiro de sua aquisição.

Art. 115. A inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

TÍTULO X DA ATUALIZAÇÃO DE VALORES

CAPÍTULO I DA AVALIAÇÃO E DA REAVALIAÇÃO

Art. 116. Nos termos do art. 106 da Lei nacional nº 4.320, de 1964, os bens patrimoniais móveis e imóveis são incorporados pelo seu valor de aquisição, ou pelo custo de produção ou construção, e os bens de almoxarifado pelo preço médio ponderado das compras e os débitos e créditos, assim como os títulos de renda, pelo seu valor nominal, podendo ser reavaliados.

Art. 117. Para os fins deste Decreto, avaliação é o ajuste ao valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil.

Parágrafo único. Quando houver avaliações com base em critérios subjetivos e for necessário aplicar uma redução ao valor recuperável do ativo nos termos do que prevê a NBC TSP 09, deve ser evidenciado nas notas explicativas das demonstrações contábeis.

Art. 118. Considera-se reavaliação a diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor reavaliado não superior ao seu valor de mercado.

Parágrafo único. As reavaliações devem ser feitas utilizando-se o valor justo (*fair value*), o valor de mercado na data de encerramento do Balanço Patrimonial, respeitando sempre a tabela de vida útil e valor residual por conta contábil da STN, pelo menos:

I – anualmente, para as contas ou grupo de contas cujos valores de mercado variarem significativamente em relação aos valores anteriormente registrados;

II – a cada quatro anos, para as demais contas ou grupos de contas.

Art. 119. A avaliação e reavaliação serão realizadas por Comissões de servidores permanentes ou criadas especificamente para tal finalidade ou pelas Comissões constituídas para a realização de inventários, quando assim lhes for expressamente atribuído e determinado.

Parágrafo único. A Comissão deverá elaborar laudo de avaliação contendo as seguintes informações:

I – documentação com descrição detalhada de cada bem avaliado;

II – identificação contábil do bem;

III – critérios utilizados para avaliação e sua respectiva fundamentação;

IV – vida útil remanescente do bem;

V – data de avaliação; e

VI – identificação do responsável pelo teste de recuperabilidade, se for o caso.

Art. 120. Na efetivação da avaliação e reavaliação de bens móveis as Comissões devem levar em conta as características técnicas e operacionais de uso e a vida útil econômica estimada de cada bem ou de um conjunto deles com características semelhantes.

Art. 121. A critério das Comissões, poderá ser utilizada a avaliação direta pelo estado de conservação com base nos seguintes critérios:

I – Bens móveis:

- a) em excelente estado, 100% (cem por cento) do valor de mercado;
- b) em bom estado, 80% (oitenta por cento) do valor de mercado;
- c) em estado regular, 50% (cinquenta por cento) do valor de mercado;
- d) em péssimo estado, 20% (vinte por cento) do valor de mercado;

II – para os bens imóveis poderão ser utilizados os valores venais definidos no cadastro imobiliário da Prefeitura para fins de cálculo do ITBI ou IPTU ou a pesquisa de preços correntes de mercado em imobiliárias locais ou, ainda, o índice de inflação oficial (IPCA) para atualização.

Parágrafo único. Para os veículos, sem prejuízo dos critérios constantes no inciso I, do *caput* deste artigo, poderá ser utilizada a Tabela FIPE para determinação do valor de mercado.

Art. 122. Caso um grupo do ativo imobilizado seja contabilizado a valores reavaliados, deverá ser divulgado o seguinte:

- I – a data efetiva da reavaliação;
- II – o responsável ou os responsáveis;
- III – os métodos e premissas significativos aplicados à estimativa do valor justo dos itens;
- IV – se o valor justo dos itens foi determinado diretamente a partir de preços observáveis em mercado ativo ou baseado em transações de mercado recentes realizadas sem favorecimento entre as partes ou se foi estimado usando outras técnicas de avaliação.

CAPÍTULO II DA DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO

Art. 123. Para o registro da depreciação, amortização e exaustão devem ser observados os seguintes aspectos:

- I – obrigatoriedade do seu reconhecimento;
- II – valor da parcela que deve ser reconhecida como variação passiva independente da execução orçamentária;
- III – circunstâncias que podem influenciar seu registro, a serem aplicadas conforme o caso e assim definidas:
 - a) Depreciação: redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;
 - b) Amortização: redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado;

c) **Exaustão:** redução do valor de investimentos necessários à exploração de recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis ou de exaurimento determinado, bem como do valor de ativos corpóreos utilizados no processo de exploração;

d) **Valor depreciável, amortizável e exaurível:** é o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual, quando possível ou necessária a sua determinação;

e) **Valor residual:** o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação;

f) **Vida útil econômica:** período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo.

g) **Valor líquido contábil:** o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

§1º O valor depreciado, amortizado ou exaurido, apurado anualmente, deve ser reconhecido nas variações patrimoniais do exercício durante sua vida útil econômica.

§2º O valor residual e a vida útil econômica de um ativo devem ser revisados, pelo menos, no final de cada exercício, e quando as expectativas diferirem das estimativas anteriores, as alterações devem ser efetuadas.

Art. 124. A depreciação, amortização e exaustão:

I – devem ser reconhecidas até que o valor contábil do ativo seja igual ao valor residual;

II – devem ser consideradas quando o item ativo estiver em condições de uso;

III – não cessam quando o ativo torna-se obsoleto ou é retirado temporariamente de operação.

Art. 125. Os seguintes fatores devem ser considerados ao se estimar a vida útil econômica de um ativo:

I – a capacidade de geração de benefícios futuros;

II – o desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou não;

III – a obsolescência tecnológica;

IV – os limites legais ou contratuais sobre o uso ou exploração do ativo.

Parágrafo único. A definição da vida útil econômica e o valor residual se darão com base nos parâmetros constantes na Tabela do Anexo II.

Art. 126. Nos casos de bens reavaliados, a depreciação, a amortização ou a exaustão deve ser calculada e registrada sobre o novo valor, considerada a vida útil econômica conforme a Tabela do Anexo II, atestada em laudo técnico.

Art. 127. Os métodos de depreciação, amortização e exaustão utilizados devem estar compatíveis com a vida útil econômica do ativo e serem aplicados uniformemente.

Art. 128. Sem prejuízo da utilização de outros métodos de cálculo dos encargos de depreciação, será utilizado o método linear aplicado na Tabela do Anexo II.

Art. 129. A depreciação dos bens imóveis, quando realizada, será calculada com base exclusivamente no valor das construções, que deverá estar segregado do valor dos terrenos.

Art. 130. As Demonstrações Contábeis devem divulgar, para cada classe de imobilizado, em nota explicativa:

I – o método utilizado, a vida útil econômica e a taxa utilizada;

II – o valor contábil bruto e a depreciação, amortização e exaustão acumuladas, no início e no fim do período.

Art. 131. Deverão ser divulgadas as mudanças nas estimativas em relação aos valores residuais, vida útil econômica e método e taxa utilizados.

Art. 132. Não estão sujeitos a regime de depreciação:

I – bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros;

II – bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente, de vida útil indeterminada;

III – animais que se destinam à exposição e à preservação;

IV – terrenos rurais e urbanos.

Art. 133. A depreciação inicia-se no mês de colocação do bem em condições de uso, não havendo para os bens da entidade, depreciação em fração menor que um mês.

Art. 134. Os métodos de depreciação deverão seguir o disposto na NBC TSP 07 e os métodos de amortização o disposto na NBC TSP 08, das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público ou a normas subsequentes que substituí-las.

TÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 135. O Setor de Patrimônio, juntamente com a Divisão de Contabilidade e o Controle Interno, poderá estabelecer fluxos, processos, rotinas e formulários que serão utilizados na sistemática de controle definida neste regulamento, bem como a revisão e definição sobre procedimentos necessários eventualmente omitidos.

§1º O Anexo I deste Decreto contém o Fluxograma Normatizado para ingresso e entrega dos bens patrimoniais.

§2º Para os cálculos de avaliação e reavaliação serão utilizadas as Tabelas do Anexo II e III deste Decreto.

Art. 136. O Setor de Patrimônio poderá ajustar os dados já lançados no Sistema de Controle de Patrimônio segundo as disposições deste decreto, inclusive no que se refere à desincorporação de bens patrimoniais.

Art. 137. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Marmeleiro, 27 de setembro de 2021.



PAULO JAIR PILATI
Prefeito de Marmeleiro

ANEXO I

FLUXOGRAMA NORMALIZADO PARA INGRESSO E ENTREGA DOS BENS PATRIMONIAIS

1 – Atos administrativos para aquisição de bens móveis, equipamentos e materiais permanentes

ETAPA	ATIVIDADE – AÇÃO	RESPONSÁVEL
01	Emissão do Pedido de Empenho – Encaminhar à Contabilidade	Órgão solicitante
02	Emissão do Empenho	Contabilidade
03	Solicitação da entrega do Bem – Emissão da autorização de compra	Órgão Solicitante
04	Recebimento da NF-e e Conferência do Bem	Órgão Solicitante/ Comissão/Servidor de Recebimento de Bens
05	Recebimento e aceitação atestando que o bem confere com o licitado/proposto/adquirido	Órgão Solicitante/ Comissão/Servidor de Recebimento de Bens
06	Incorporação Patrimonial – Lançamento no Sistema Informatizado	Setor de Patrimônio
07	Emissão do Termo de Responsabilidade	Setor de Patrimônio
08	Assinatura do Termo de Responsabilidade	Órgão Solicitante
09	Marcação física do tombamento/registro	Setor de Patrimônio
10	Liquidação do Empenho no Sistema Contábil	Contabilidade
11	Arquivamento da Documentação do Bem	Setor de Patrimônio

2 – Atos administrativos a serem observados para incorporação de obras e instalações

(continua)

ETAPA	ATIVIDADE – AÇÃO	RESPONSÁVEL
01	Emissão de Pedido de Empenho – Encaminhar à Contabilidade	Órgão solicitante
02	Emissão do Empenho Ordinário, Global ou Estimativa, conforme caso	Contabilidade
03	Solicitação do Início da Obra – Emissão da Ordem de Execução de Serviços	Ordenador das Despesas
04	Emissão de Boletim de Medição Parcial, Conforme Previsão Contratual, se houver	Engenharia/Fiscal da Obra
05	Recebimento da NFS-e e Emissão do Termo de Conferência da Execução Parcial da Obra, se houver	Órgão Solicitante/ Fiscal de Obra
06	Ingresso Patrimonial – Lançamento no Sistema Informatizado da Medição Parcial, como obra em andamento	Setor de Patrimônio
07	Liquidação Parcial do Empenho no Sistema Contábil da Medição Parcial, se houver.	Contabilidade

Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Cx. Postal 24 - Fone / Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

(conclusão)

ETAPA	ATIVIDADE – AÇÃO	RESPONSÁVEL
08	Emissão de Boletim de Medição Única ou Final, Conclusão da Obra, conforme previsão contratual.	Engenharia/Fiscal da Obra
09	Recebimento da NFS-e e Emissão do Termo de Conferência da Execução Total da Obra	Órgão Solicitante/ Fiscal
10	Emissão do Termo de Recebimento Definitivo	Órgão Solicitante/ Fiscal
11	Ingresso Patrimonial – Lançamento no Sistema Informatizado	Setor de Patrimônio
12	Liquidação do Empenho no Sistema Contábil	Contabilidade
13	Arquivamento da Documentação (placa ficará arquivada junto com a documentação)	Setor de Patrimônio

ANEXO II

TABELA DE CÁLCULO DE AVALIAÇÃO/VIDA ÚTIL DE BENS MÓVEIS POR CONTA CONTÁBIL

Conta	Conta Título	Vida útil (anos)	Valor Residual
123110101	1.2.3.1.1.01.01 APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	15	10%
123110102	1.2.3.1.1.01.02 APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	10	20%
123110103	14212.08.00 APAR.,EQUIP.E UTENS.MED.,ODONT.,LABOR.E HOSP.	15	20%
123110104	14212.10.00 APARELHOS E EQUIP. P/ESPORTES E DIVERSÕES	10	10%
123110105	14212.24.00 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	10	10%
123110106	14212.28.00 MÁQUINAS E EQUIPAM. DE NATUREZA INDUSTRIAL	20	10%
123110107	14212.30.00 MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	10	10%
123110108	14212.32.00 MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	15	10%
123110109	14212.38.00 MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	10	10%
123110110	14212.46.00 SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS DE MONTARIA	10	10%
123110112	14212.57.00 ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS	5	10%
123110112	14212.39.00 EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS	10	10%
123110199	14212.34.00 MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	10	10%
123110201	14212.35.00 EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS	5	10%
123110301	14212.12.00 APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	10	10%
123110302	14212.36.00 MÁQUINAS, INSTALAÇÕES E UTENS. DE ESCRITÓRIO	10	10%
123110303	14212.42.00 MOBILIÁRIO EM GERAL	10	10%
123110402	14212.18.00 COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	10	0%
123110403	14212.19.00 DISCOTECAS E FILMOTECAS	5	10%
123110404	14212.26.00 INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS	20	10%
123110405	14212.33.00 EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VIDEO E FOTO	10	10%
123110501	14212.48.00 VEÍCULOS DIVERSOS	15	10%
123110503	14212.52.00 VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA	15	10%
123119999	14212.51.00 PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS	10	10%

ANEXO III

TABELA DE CÁLCULO DE AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Para o cálculo do valor de avaliação ou reavaliação serão utilizadas as seguintes fórmulas:

i) Fator de Avaliação (FA) ou Fator de Reavaliação (FR):

$$FA \text{ ou } FR = \frac{(EC \times 4) + (PVU \times 6) - (PUF \times 3)}{100}$$

Em que:

- EC = Estado de Conservação do bem
- PVU = Período de Vida Utilizado do bem (vida útil já utilizada)
- PUF = Período de Utilização Futura do bem (vida útil futura)

ii) Valor do bem após a avaliação (VBA) ou após a reavaliação (VBR):

$$VBA \text{ ou } VBR = (VM \text{ ou } VA) \times (FA \text{ ou } FR)$$

Em que:

- VM ou VA = Valor de mercado do bem idêntico ou similar novo, ou Valor de Aquisição.
- FA = Fator de Avaliação
- FR = Fator de Reavaliação

Para o cálculo do valor de avaliação ou reavaliação serão utilizados os seguintes fatores de influência:

FATORES DE INFLUÊNCIA					
Estado de Conservação do BEM – EC		Período de Vida Utilizado do BEM (vida útil já utilizada) - PVU		Período de Utilização Futura do BEM (vida útil futura) - PUF	
Conceito	Pontuação	Conceito (anos)	Pontuação	Conceito (anos)	Pontuação
1	10	10 (ou acima)	1	10 (ou acima)	1
2	8	9	2	9	2
3	5	8	3	8	3
4	2	7	4	7	4
		6	5	6	5
Legenda		5	6	5	6
1-Excelente		4	7	4	7
2-Bom		3	8	3	8
3-Regular		2	9	2	9
4-Pessimo		1 (ou abaixo)	10	1 (ou abaixo)	10