

DECRETO Nº 6.619, DE 31 DE MAIO DE 2022.



Dispõe sobre Procedimentos Adotados para Controle, Registro, Guarda, Manutenção, Movimentação dos Bens Patrimoniais e durante o Inventário de Regularização e Atualização do Patrimônio da Prefeitura Municipal de Cêú Azul.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CÊU AZUL, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e com base no art. 96 da Lei Federal nº 4.320/64, Portaria STN nº 548/2015, Portaria STN nº 877, de 18 de dezembro de 2018 e as disposições contidas nas Normas Brasileiras de Contabilidade Pública e;

Considerando a diversidade de seu patrimônio, no que concerne aos bens móveis e imóveis que compõe o ativo permanente do Município;

Considerando a necessidade em uniformizar rotinas para procedimento a serem adotados para controle patrimonial, também durante o inventário de regularização e atualização do patrimônio, bem como a fim de manter um controle de registro, identificação, localização movimentação e preservação de todos os bens da Prefeitura Municipal de Cêú Azul;

Considerando a necessidade em proceder ao inventário a fim de promover atualizações físicas e contábeis, Resolve e Decreta:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º Fica estabelecido, através dos responsáveis pela gestão patrimonial do Município, procedimentos a serem adotados sobre a utilização e a movimentação dos bens patrimoniais, bem como os procedimentos durante a realização do Inventário de Regularização e Atualização Patrimonial, por todos os Órgãos, Unidades, Secretarias, Departamentos e Divisões vinculados à Prefeitura Municipal de Cêú Azul, no que tange ao tombamento, aquisição, movimentação, uso e conservação de seus bens patrimoniais.

Parágrafo único. Para fins do disposto do caput deste artigo, entende-se por inventário de regularização e atualização patrimonial, o procedimento administrativo que se constitui no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis e imóveis do ativo permanente, cujas características estejam em condições capazes de gerar futuros benefícios econômicos nos locais determinados, com o objetivo de realizar os ajustes iniciais de atualização do Patrimônio, sobre tudo dos bens móveis do ativo permanente de modo a ajustar o Balanço Patrimonial demonstrando a sua realidade conforme as disposições contidas no MPCASP - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

Art. 2º Os bens de que trata o artigo anterior constituem parte do Ativo Permanente do Município, sendo controlados através de inventário físico e dos sistemas informatizados de controle de bens patrimoniais.

Art. 3º Os bens móveis de terceiros (comodatos e alugados) também serão controlados através de inventário físico e do sistema informatizado de controle de bens patrimoniais.

**CAPÍTULO II
DAS RESPONSABILIDADES PELOS BENS MÓVEIS**

Art. 4º São responsáveis pelos bens móveis próprios e pelos terceiros sob sua guarda:

I - As secretarias e departamentos municipais, através de seus titulares, quanto ao recebimento, guarda e emprego adequado dos bens; e

II - Ao departamento responsável pela Gestão Patrimonial, quanto à identificação dos bens e à elaboração, controle e guarda dos documentos referentes à movimentação dos bens que estejam sob a guarda das secretarias e departamentos.

Art. 5º O uso adequado do bem é de responsabilidade dos servidores que o utilizam diariamente.

Parágrafo único. A responsabilidade pelo uso adequado dos bens de uso comum é do titular da secretaria ou departamento onde se encontram os referidos bens, o que não afasta a referida responsabilidade dos servidores que os utilizam diretamente.

Art. 6º O titular da secretaria ou departamento deverá fixar a relação dos bens existentes em cada sala, junto com o termo de responsabilidade, com seus respectivos números de inventário/patrimônio, e mantê-la atualizada.

Art. 7º O Departamento responsável pela Gestão Patrimonial formalizará no sistema de controle de bens patrimoniais o registro de cada uma das movimentações de bens móveis ocorridas nas secretarias e departamentos sob sua responsabilidade, respondendo pelas informações inseridas.

**CAPÍTULO III
DAS MOVIMENTAÇÕES DOS BENS MÓVEIS**

Art. 8º Para os fins deste Decreto, movimentações de bens móveis são as alterações quantitativas ocorridas no conjunto dos bens móveis existentes sob a responsabilidade de determinada localização, decorrentes das incorporações, baixas ou transferências de bens móveis ocorridos em determinado período.

Art. 9º Cada bem ou conjunto de bens incorporado como um item do patrimônio receberá um número de identificação denominado "número de tombamento", o qual será atribuído em ordem crescente numérica, sendo vedado que um bem ou conjunto possa ser identificado com o número de outro baixado por qualquer motivo.

Art. 10. O recebimento de bens patrimoniais móveis deverá ser realizado por membro de comissão de recebimento ou servidor designado pelo Município. A comissão ou o servidor designado serão responsáveis por:

- I - conferir os bens conforme processo de aquisição, adoção 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;

Art. 11. Na aceitação de doação de bens móveis sem referencial de valor, os mesmos serão valorados por comissão especial de avaliação.

Parágrafo único. 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.

Art. 12. Toda doação ou cessão de uso de bens mobiliários recebidos ou em uso pelo Município deverá ser informada a Divisão de Patrimônio acompanhado dos respectivos Termos, que obrigatoriamente deverão conter os dados do doador ou cedente, bem como a descrição do objeto, quantidade, valor monetário e a unidade em que o mesmo será alocado.

§ 1º Os bens da APPF (Associação de Pais, Professores e Funcionários), sempre que possível deverão juntar o Termo de Doação com os respectivos documentos de origem;

§ 2º Quanto aos bens permanentes adquiridos com recursos do PDDE (Programa Dinheiro Direto da Escola) e de suas ações agregadas, deve efetivar a doação dos bens para o patrimônio do Município, conforme a vinculação da escola.

Art. 13. Toda aquisição de bens móveis permanentes deve obrigatoriamente ser informada a Divisão de Patrimônio, devendo para tanto, ser enviada, cópia da Nota Fiscal, com respectivo empenho e a destinação exata do bem (localização) e o Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos.

CAPÍTULO IV DAS BAIXAS DOS BENS MÓVEIS

Art. 14. A baixa dos bens patrimoniais móveis, pertencentes à Prefeitura, deverá estar sujeita a processo administrativo próprio, podendo vir a ter um melhor destino e aproveitamento, de acordo com o interesse público.

Art. 15. Para os fins deste Decreto, baixa é a exclusão de um bem móvel do patrimônio de um ente deste Município, em decorrência de:

- I - cessão: modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública;
- II - alienação: operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;
- III - outras formas de desfazimento: renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono.

Art. 16. O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outras localizações que dele necessitem.

Parágrafo único. A cessão será efetivada mediante Termo de Cessão, do qual constarão a indicação de transferência de carga patrimonial, da localização cedente para a concessionária, e o valor de aquisição ou custo de produção.

Art. 17. A existência de microcomputadores, monitor de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, peças-partes ou componentes, classificados como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, disponíveis para reaproveitamento, serão cedidos à Divisão da Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. A cessão será efetivada mediante documentação ou por sistema oficial, do qual constarão a indicação de transferência de carga patrimonial, da localização cedente para a cessionária, e o valor de aquisição ou custo de produção, e informado à Divisão de Patrimônio e à Divisão da Tecnologia da Informação.

Art. 18. A permuta com particulares poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público e lei autorizando.

Art. 19. A doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, ocorrerá após avaliação pela comissão correspondente quanto a sua oportunidade e conveniência socioeconômica relativamente à escolha de outra forma de alienação, não devendo acarretar quaisquer ônus para os cofres públicos.

Art. 20. Alienação é a operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda/leilão (conforme lei nº 8666/93 e 14.133/2021)

Art. 21. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação ou doação de material classificado como irrecuperável, a comissão específica competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio.

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

§ 2º Deverá constar no processo de baixa por inutilização ou abandono, o parecer da comissão.

§ 3º É obrigatória a observância da lei 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

Art. 22. São motivos para a inutilização de material, dentre outros:

- I - A sua contaminação por agente patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
- II - Quando identificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação ou doação do material;
- III - Quando não houver interessados na aquisição, seja por alienação ou doação, de material ou bem móvel classificado como antieconômico ou irre recuperável;
- IV - Quando identificado que o material ou bem móvel, classificado como antieconômico ou irre recuperável, ocioso, os quais não possuem valor residual financeiro de reaproveitamento ou que o seu custo para destinação final seja maior que o benefício financeiro de sua aquisição.

Art. 23. A competência de indicar as situações de baixa por obsolescência, imprestabilidade e desuso é da secretaria ou departamento responsável pelo bem, a qual informará à divisão de patrimônio, que providenciará os procedimentos necessários à disponibilização e ao devido registro no sistema de controle de bens patrimoniais.

§ 1º Os bens patrimoniais inservíveis deverão ser comunicados à Divisão de Patrimônio pelo responsável, solicitando sua baixa, com indicação do número do patrimônio, descrição do objeto, e placa de identificação.

§ 2º A baixa definitiva do bem ocorrerá após ato normativo publicado pelo chefe do poder executivo, e após relatório da comissão específica com a devida justificativa para a destinação final do bem.

§ 3º A Divisão de Patrimônio deverá obrigatoriamente informar as baixas dos bens patrimoniais ao Departamento de Gestão Contábil o qual providenciará a baixa do bem no ativo imobilizado.

CAPÍTULO V DA TRANSFERÊNCIA DOS BENS MÓVEIS

Art. 24. Para os fins deste Decreto, transferência de bens móveis é a transferência da guarda e da responsabilidade por determinados bens de uma localização para outra.

Art. 25. Na necessidade de transferência ou empréstimo de bens mobiliários dentro da própria Secretaria ou para outra Secretaria, o servidor responsável comunicará a Divisão de Patrimônio, o qual deverá conter o local do destino o número de patrimônio e dados do servidor responsável, procedendo assim no caso de devolução do bem, sendo que somente se efetivará a movimentação somente após o registro da aceitação do bem pela unidade receptora do mesmo.

Art. 26. Os bens adquiridos pelas Secretarias, com recursos vinculados, não poderão ser transferidos para outras Secretarias, exceto quando considerados antieconômicos ou irre recuperáveis.

VI - DA CLASSIFICAÇÃO DO BENS

Art. 27. Os bens podem ser classificados conforme segue:

- I - ocioso: bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado ou está obsoleto;
- II - recuperável: bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;
- III - antieconômico: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou
- IV - irre recuperável: bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Art. 28. Para os fins deste Decreto, entende-se por:

- I - avaliação patrimonial: a atribuição de valor monetário a itens do ativo e do passivo decorrentes de julgamento fundamentado em consenso entre as partes e que traduza, com razoabilidade, a evidenciação dos atos e dos fatos administrativos;
- II - mensuração: a constatação de valor monetário para itens do ativo e do passivo decorrente da aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises qualitativas e quantitativas;
- III - reavaliação: a adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil;
- VI - valor da reavaliação ou valor da redução do ativo a valor recuperável: diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou de consenso, com base em laudo técnico;
- V - valor de aquisição: soma do preço de compra de bem com os gastos suportados, direta ou indiretamente, para colocá-lo em condição de uso;
- VI - valor de mercado ou valor justo (fair value): valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado ou um passivo pode ser liquidado entre partes interessadas que atuam em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado;
- VII - depreciação: redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;
- VIII - bem ocioso: quando o bem embora em perfeitas condições de uso não estiver sendo aproveitado;

IX - incorporação: inclusão de um bem no acervo patrimonial do Município, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado.

X - recebimento: ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para o Município;

XI - tombamento: formalização da inclusão física de um bem patrimonial no Município efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento dos dados;

XII - transferência: modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de unidade administrativa para outra;

XIII - bem inservível: bens sucateados, danificados ou obsoletos que não sejam mais capazes de cumprir sua função precípua, e que, portanto, possam ser vendidos ou doados pela administração pública municipal;

XIV - bens dados em cedência: bens de propriedades do município e que, por interesse público foram cedidos para uso de terceiros, mediante contrato;

XV - bens recebidos em cedência: bens em propriedades de terceiros e que, por interesse público, foram solicitados para uso do Município, mediante contrato;

XVI - patrimônio público: é o conjunto de direitos e bens tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou exploração econômica por entidade do setor público e suas obrigações;

VII - DO PROCEDIMENTO DE DESFAZIMENTO E COMISSÃO

Art. 29. O processo de desfazimento de bens ocorrerá após a realização do inventário de bens. Em casos específicos, devidamente justificados, o processo poderá ser realizado de outra forma.

Art. 30. O processo de desfazimento será iniciado pela Comissão de Inventário e Avaliação para Desfazimento, composta de, no mínimo, três servidores efetivos, cujas atribuições em conjunto com a Divisão de Patrimônio serão:

I - elaborar programa de trabalho para os eventos previstos, e providenciar os recursos necessários à realização dos trabalhos;

II - receber a documentação relativa ao material disponível para desfazimento, verificando sua existência física e estado de conservação;

III - verificar o tempo de existência e de depreciação do bem;

III - classificar os bens inservíveis como: Ociosos, Recuperáveis, Antieconômicos e Irrecuperáveis;

IV - elaborar o relatório circunstanciado da avaliação, recomendando sua destinação;

V - formar lotes de bens conforme a sua classificação e características patrimoniais;

VI - instruir os processos de desfazimento com todas as peças que esclareçam os procedimentos adotados;

VII - encaminhar o processo para a aprovação do administrador público;

VIII - realizar procedimentos de vistoria, conferência, levantamento e outras atividades, antes, durante e após a realização do inventário, visando sempre manter o Controle dos Bens;

IX - emitir pareceres sobre a doação de bens móveis, permitida exclusivamente para fins de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;

X - propor ao gestor a apuração de irregularidades constatadas;

XI - identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminados em relatório os suscetíveis de desfazimento ou baixa;

XII - cotejamento entre o registrado e o existente;

XIII - a localização dos bens e a identificação dos agentes responsáveis pela sua guarda;

XIV - a correta fixação da etiqueta de identificação ou a existência de bens sem registro ou tombo;

XV - avaliar o material com base no seu valor de mercado;

XVI - informar ao titular da secretaria em que a localização pertence, o desaparecimento de bens, cabendo a este a abertura de sindicância para apuração de responsabilidade, se for o caso;

XVII - analisar e aprovará, sendo o caso, os relatórios de inventário devidamente assinado pelos responsáveis de cada localização;

§ 1º A continuidade do processo se dará pela Comissão de Licitações em conjunto com o Departamento de Compras e Licitações em caso de desfazimento por Leilão. A Divisão de Patrimônio acompanhará o processo e dará o suporte técnico necessário às referidas comissões.

§ 2º A Comissão poderá contar com a participação de empresa e ou profissionais especializados para execução dos trabalhos, sem prejuízos das suas atribuições.

§ 3º No caso dos serviços serem realizados por empresa terceirizada, caberá à Comissão, a ratificação das atividades, sem prejuízos das suas atribuições.

§ 4º Ao final dos trabalhos, a Comissão deverá produzir relatório analítico dos bens permanentes arrolados, devidamente assinados, e encaminhará cópias à Divisão de Patrimônio e ao Departamento de Contabilidade para o respectivo registro no balança patrimonial do Município.

VIII - DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Art. 31. Para os fins deste Decreto, inventário físico/patrimonial é a constatação das existências físicas, no que couber, de bens móveis próprios ou de terceiros, sob a responsabilidade das localizações, que deverá ter por base o inventário emitido pelo sistema de controle patrimonial, para fins de controle físico e atualização do controle contábil sobre estes bens.

Art. 32. O inventário físico/patrimonial terá por objetivo:

- I - relacionar os bens de caráter permanente que estão sob o domínio da entidade;
- II - aferir a existência e localização dos mesmos;
- III - apontar os responsáveis e o estado de conservação de cada um deles;
- IV - enviar itens que necessitam de reparos para manutenção;
- V - relacionar os itens passíveis de alienação ou descarte;
- VI - apresentar analiticamente os itens correspondentes aos valores do imobilizado apresentado no balanço.

Art. 33. Os inventários serão realizados anualmente pelo prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, para a conclusão do trabalho de levantamento, tombamento e inventário de todos os bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Céu Azul, seus Fundos e Entidades, podendo o mesmo ser prorrogado desde que devidamente justificado.

Parágrafo único. Sempre que houver substituição de Chefe do Poder Executivo, por motivo de encerramento de mandato, deverá ser efetuado o inventário físico dos bens.

Art. 34. Nos períodos em que se realizará o inventário ficam proibidas quaisquer transferências, aquisições ou entrega de bens permanentes, salvo aquelas consideradas necessárias para continuidade dos serviços ou em caráter emergencial, devendo imediatamente ser comunicado formalmente ao responsável pela Divisão de Patrimônio.

Art. 35. Durante o processo de levantamento físico, serão fixadas e consideradas válidas e regulares as etiquetas ou placas de identificação que possuírem as características informadas pela Divisão de Patrimônio.

Art. 36. Os efeitos dos ajustes iniciais dos ativos avaliados deverão ser reconhecidos contabilmente, de modo a ajustar as demonstrações contábeis em decorrência da adoção das novas normas contábeis.

Art. 37. Para cumprir as disposições deste Decreto os departamentos deverão oferecer todas as informações e documentos necessários e solicitados pela Divisão de Patrimônio, comissão ou equivalente.

Art. 38. Após a conclusão do inventário de regularização e atualização patrimonial de que trata este Decreto, cada Secretaria deverá elaborar semestralmente relatório de Prestação de Contas de Bens e encaminhar para a Divisão de Patrimônio no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do término do semestre a que se refere à prestação de contas.

Parágrafo único. O relatório de Prestação de Contas de Bens de que trata o caput deste artigo deverá conter informações relativas às movimentações dos bens, sendo inclusão, baixa, transferência, doação, bem como, furto, roubo ou extravio de bens.

Art. 39. Todos os servidores, efetivos ou não, deverão colaborar prévia, concomitante e posterior à realização do inventário, ficando à disposição da Comissão e de seus dirigentes, para auxiliar nas atividades relativas ao controle patrimonial, sem prejuízos nas suas atribuições e funções de rotina.

IX - DO USO DOS BENS PERMANENTES

Art. 40. Fica proibido o uso de bens permanentes particulares por servidores, nas repartições públicas, salvo quando previamente autorizado por documento específico Termo de Permissão de Uso de Bem Particular - TPUBP. (Anexo III);

§ 1º Nos casos de existirem bens de uso particular sem a autorização, deverá ser providenciado imediatamente o documento pertinente ou a retirada do bem.

§ 2º Para fins de inventário, todos os bens que estejam fora do local de origem, seja para manutenção, cessão ou empréstimo a outros órgãos ou entidades, deverão retornar a sua origem imediatamente, salvo em casos excepcionais, cuja movimentação deve estar respaldada com o Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais - TMBP. (Anexo II)

Art. 41. Fica proibido o uso de bens permanentes particulares de terceiros, incluindo de entidades públicas ou privadas, nas repartições públicas, salvo quando houver o pertinente Termo de Cessão ou Permissão de Uso ou Empréstimo.

Parágrafo único. Caso os bens em questão forem cedidos por outros órgãos públicos ficam dispensados da utilização do modelo constante no anexo IV,

visto que, cada órgão possui documentos próprios.

X - DOS BENS IMÓVEIS

Art. 42. Para fins deste Decreto consideram-se bens imóveis:

I - o solo e tudo quando a ele se incorporar natural ou artificialmente, em caráter permanente e que dele não puder ser retirado sem destruição, modificação ou dano; e

II - tudo quanto se mantiver instalado nas edificações desde que se revista de características de incorporação que não possam ser desfeitas sem destruição, modificação ou dano.

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

I - termos de acréscimo/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 móveis serão baixados do Patrimônio mediante:

I - a escritura de alienação;

II - os atos de subscrição de capital em empresas públicas ou sociedade de econômica 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 contratação 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.

§ 1º Exclui-se das exigências o que se referir a bens imóveis de uso comum do povo.

§ 2º A Divisão de Patrimônio deverá obrigatoriamente informar as baixas dos bens móveis ao Departamento de Gestão Contábil o qual providenciará a baixa do bem no ativo imobilizado.

XI - DA AVALIAÇÃO

Art. 45. Para fins deste Decreto, avaliação é o ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil.

Art. 46. As reavaliações devem ser feitas utilizando-se o valor justo (fair value) o valor de mercado na data do encerramento do Balanço Patrimonial, respeitando sempre a tabela de vida útil e valor residual por conta contábil da Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

XII - DAS DEPRECIAÇÕES E AMORTIZAÇÕES

Art. 47. Para fins deste Decreto, depreciação é a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade para uso, ação da natureza ou obsolescência.

Art. 48. Não estão sujeitos a regime de depreciação:

I - bens móveis de natureza cultural, tais com 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. 49. 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. 50. A taxa de depreciação do mês pode ser ajustada pro-rata em relação à quantidade de dias corridos a partir da data que o bem se tornou disponível para uso.

Art. 51. Os métodos de depreciação deverão seguir o disposto na NBCT - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público ou a normas que substituí-las.

Art. 52. Os bens que ao final de sua vida útil estimada não forem baixados poderão ser reavaliados na forma prevista no art. 46 deste Decreto, reiniciando-se novo ciclo para depreciação ou amortização, devendo para tanto ser respeitada as regras constantes no Manual do SIAFI 020335, ou outra que venha substituí-la.

XIII - DA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

Art. 53. É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

Art. 54. Deve ser solicitada a manutenção e conserto dos bens, devendo atentar especialmente para que manutenção periódica obedeça às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, de forma mais racional e econômica possível para o órgão ou entidade.

XIV - DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

Art. 55. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

Art. 56. É dever do servidor comunicar, imediatamente, ao responsável do Setor, Divisão, Departamento ou Secretaria, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados, inclusive, nos casos de roubo, perda ou extravio para procedimentos cabíveis nos termos da legislação vigente, a saber:

I - concluir que a perda das características ou avaria do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;

II - fazer o Boletim de Ocorrência e encaminhar para que o Setor de Patrimônio solicite a abertura do pertinente processo;

III - solicitar abertura de processo administrativo para apurar o (s) responsável (eis) pelo dano causado ao material, cabendo ao responsável identificado:

- a) arcar com as despesas de recuperação do material; ou
- b) substituir o material por outro com as mesmas características;
- c) ou indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada.

IV - Quando não for(em), de pronto, identificado(s) responsável(eis) pelo furto, desaparecimento ou dano do material, o detentor da carga solicitará ao chefe imediato providências para abertura de sindicância, por comissão incumbida de apurar a responsabilidade pelo fato e comunicação ao órgão de Controle Interno, visando assegurar o respectivo ressarcimento à Fazenda Pública (art. 84, do Decreto-Lei nº 200/67).

Art. 57. Todo o servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, cabendo ao órgão cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente.

XV - DA ALIENAÇÃO DE BENS

Art. 58. Os bens móveis inservíveis cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno serão alienados em conformidade com a legislação aplicável às licitações e aos contratos.

Parágrafo único. Nesse caso, deverá ser feita a avaliação financeira dos bens, pela Comissão, para trazer o valor do acervo à preço justo de mercado. A avaliação terá validade por 180 (cento e oitenta) dias, sendo necessária atualização após esse prazo, caso não seja realizado os demais procedimentos para desfazimento.

Art. 59. Ao final do processo, em qualquer uma das modalidades, a Divisão de Patrimônio deverá providenciar:

I - a elaboração dos documentos de transferência e a coleta de assinaturas;

II - as tratativas de retirada dos bens pelo novo proprietário;

III - a retirada da placa de tombamento (quando houver);

IV - a baixa do bem no controle patrimonial;

V - comunicação à Departamento Contábil para as questões de pagamento e de baixa contábil;

VI - publicação do resultado dos processos no site da Prefeitura do Município de Céu Azul e respectivo extrato no Diário Oficial Eletrônico do Município;

VII - arquivamento de todo o processo.

XVI - DESFAZIMENTO DE SÍMBOLOS NACIONAIS

Art. 60. O art. 32, da Lei nº 5.700, de 01/09/1971, que dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais determina que "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". Oportuno, ainda, informar que os exemplares da Bandeira Nacional e das Armas Nacionais que tragam, na tralha do primeiro item e no reverso do segundo, a marca e o endereço do fabricante ou editor, bem como a data de sua feita, não podem ser postos à venda, nem distribuídos gratuitamente.

Parágrafo único. O desfazimento de símbolos nacionais será precedido de autorização do Prefeito, assim como todos os outros casos de materiais e formas de desfazimento e caberá a Divisão de Patrimônio realizar o correto descarte dos materiais.

XVII - BEM SINISTRADO

Art. 61. Em caso de sinistro como queda, curto, incêndio, abaloamento, inundação e outras ocorrências, a Divisão de Patrimônio deverá comunicar, através de relatório circunstanciado, ao Prefeito que determinará a abertura de sindicância e/ou processo administrativo para apurar prejuízos e responsabilidades e autorizará a baixa do bem.

§ 1º A Divisão de Patrimônio deverá providenciar a baixa do bem no controle patrimonial caso não fique resíduo e comunicar a contabilidade.

§ 2º Nos casos em que o bem patrimonial fique na condição imprestável, porém seja possível utilizar suas peças para o conserto de bens ativos, a Divisão de Patrimônio e as áreas técnicas afins poderão realizar um relatório com a listagem de peças úteis e solicitar autorização do Prefeito para sua utilização. O saldo das peças poderá ser encaminhado para alienação.

XVIII - DESAPARECIMENTO OU EXTRAVIO DE BEM

Art. 62. Ao constatar a falta do bem sem precisar a ocorrência de furto ou roubo, a Divisão deverá comunicar o Prefeito que determinará a abertura de sindicância e/ou processo administrativo para apurar prejuízos e responsabilidades e autorizará a baixa do bem.

Parágrafo único. Com o encerramento do processo administrativo, a Divisão de Patrimônio deverá providenciar a baixa do bem no controle patrimonial e comunicar a contabilidade.

XIX - FURTO OU RUBO DO BEM

Art. 63. Ao tomar conhecimento do ocorrido, a Divisão de Patrimônio deverá comunicar a polícia civil para elaboração do boletim de ocorrência (BO) e ao Prefeito que determinará a abertura de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar para apurar prejuízos e responsabilidades.

Parágrafo único. Após o encerramento do processo administrativo, a Divisão de Patrimônio deverá providenciar a baixa do bem no controle patrimonial e comunicar a contabilidade.

XX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 64. Todo o bem que for declarado ocioso, obsoleto ou em desuso, por qualquer razão e, que for enviado para o depósito geral ou de sua unidade, independente do motivo, devem estar com a placa de Identificação e devem ser acompanhados pelo Termo de Movimentação de Bens, devidamente assinado, o qual deverá ser entregue junto à Divisão de Patrimônio.

Art. 65. É vedada a baixa ou desfazimento de bens, sem o correto procedimento legal, sob pena de responsabilização do detentor do bem.

Art. 66. Qualquer irregularidade cometida com relação ao patrimônio, bem como, na inobservância das regras determinadas por esse decreto e em normas complementares, o servidor, agente público ou qualquer outro usuário do bem público está sujeito às penalidades constantes no código civil, bem como, no estatuto ou leis específicas.

Art. 67. Fazem parte deste Decreto os anexos constantes nos itens:

Anexo I

Anexo II - Termo de Movimentação de Bens Públicos - TMBP;

Anexo III - Termo de Permissão de Uso de Bem Particular - TPUBP;

Anexo IV - Termo de Permissão de Uso - TPU;

Anexo V - Modelo de autorização para desfazimento de símbolos nacionais. - Formulário Identificação do setor, responsável e relação de bens;

Art. 68. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Céu Azul, em 31 de maio de 2022.

Laurindo Sperotto
Prefeito Municipal

ANEXO I

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DA SECRETARIA, DEPARTAMENTO, RESPONSÁVEIS E RELAÇÃO DE BENS

SECRETÁRIA/Departamento:	
RESPONSÁVEL:	
CPF:	
Outros:	

Relação de Bens	Identificação Patrimonial	Local	Estado de conservação

RESPONSÁVEL: _____

ANEXO II

TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS - TMBP Nº

Unidade Administrativa:	
Órgão Usuário:	
Responsável:	

Destino:	
Responsável:	

Solicito a transferência do(s) bem(s) abaixo especificado(s) pelo motivo de:

- () Transferência Definitiva () Transferência c/ prazo determinado () Transferência para Conserto
 () Solicitação de Baixa

- 1 - Alienação
- 2 - Antieconômico
- 3 - Descarte/Irrecuperável/inservível
- 4 - Ocioso
- 5 - Extravio/furto
- 6 - Doação

Item	Nº Patrimônio	Especificação do Bem	Situação do bem
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

OBS: Classificar a situação do bem em 1 (novo), 2 (bom), 3 (regular), 4 (ruim) e 5 (péssimo)

Remetente: Data: // Assinatura/Carimbo	Destinatário: Data: // Assinatura/Carimbo	Visto Setor Patrimônio Data: // Assinatura/Carimbo
---	--	---

ANEXO III

TERMO DE PERMISSÃO DE USO PARA BEM PARTICULAR

Eu, _____ servidor(a) público(a) municipal, Matrícula Funcional nº _____, ocupante do cargo de _____, lotado na Secretaria de _____ solicito, pelo presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO PARA BEM PARTICULAR a autorização para o uso dos bens móveis de minha propriedade conforme relação abaixo, para serem utilizados estritamente neste setor, por período indeterminado.

ITEM	BEM	OBSERVAÇÕES
1		
2		
3		

4		
5		
6		

Responsabilizo-me por qualquer desgaste, dano ou outro sinistro, inclusive furto e roubo, que venha ocorrer aos mesmos, salvando a Administração de qualquer ônus que possa surgir a este respeito. Comprometo-me informar ao Setor de Patrimônio de forma escrita, quando proceder a retirada do bem móvel do Setor/Instituição, seja por minha vontade ou do responsável pela Entidade, procedendo assim o término deste Termo. Em conformidade com esta relação e ciente de minhas obrigações dato e assino este Termo.

Céu Azul - PR, em ____/____/____.

Solicitante:	Responsável pela autorização:	Chefe de Patrimônio:
Assinatura e carimbo	Assinatura e carimbo	Assinatura e carimbo

ANEXO IV

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM PÚBLICO (TPUBP)

Eu, _____ matrícula funcional nº _____ e ocupando o cargo de _____, assumo a responsabilidade dos Bens abaixo descritos, e solicito a permissão do uso dos mesmos em outros setores diferentes deste. Comprometo-me a comunicar imediatamente para a autoridade superior a ocorrência de roubo, furto, desaparecimento. Também estou ciente que posso ser submetido a inquérito administrativo por conduta culposa ou dolosa que resulte no desaparecimento ou extravio dos bens sob minha responsabilidade, conforme relação a seguir:

Órgão:	
---------------	--

ITEM	Nº PATRIMÔNIAL	ESPECIFICAÇÃO DO BEM
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Solicitante:	Responsável pela autorização:	Chefe de Patrimônio:
Assinatura e carimbo	Assinatura e carimbo	Assinatura e carimbo

Céu Azul - PR, ____/____/____.

Obs: Este documento obrigatoriamente deverá acompanhar o(s) bem(s) até o seu destino: Emitir 2 (duas) vias: (1) uma para o remetente, (1) uma para Patrimônio.

ANEXO V

MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA DESFAZIMENTO DE SÍMBOLOS NACIONAIS

Descrição do bem	
Número do tombamento	
Data da aquisição	
Data do desfazimento	
Motivo do desfazimento	
Destino	

Observações:

...

Chefe da Divisão de Patrimônio

Autorizado em ____/_____/____.

...

Prefeito de Céu Azul

[Download do documento](#)

DECRETO Nº 6.872, DE 31 DE MARÇO DE 2023.



Dispõe sobre a doação de bem público municipal, por prazo indeterminado, à Associação das Crianças e Adolescentes de Céu Azul - ACAZUL, para os fins que especificam.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto no inciso X do artigo 7º e artigo 13 da **Lei Orgânica** Municipal, alterada integralmente pela Emenda nº 002/2017, de 21 de dezembro de 2017;

CONSIDERANDO Decreto Municipal nº 6.619, de 31 de maio de 2022, que "Dispõe sobre Procedimentos Adotados para Controle, Registro, Guarda, Manutenção, Movimentação dos Bens Patrimoniais e durante o Inventário de Regularização e Atualização do Patrimônio da Prefeitura Municipal de Céu Azul", DECRETA:

Art. 1º Fica outorgado a doação, sem encargos, de bens móveis à ASSOCIAÇÃO DAS CRIANÇAS E ADOLESCENTES DE CÉU AZUL - ACAZUL, organização de sociedade civil, inscrita no CNPJ sob nº 73.684.763/0001-72, conforme segue:

I - O objeto do presente instrumento consiste na doação sem encargos, de aproximadamente 38.000 (trinta e oito mil) lajotas sextavadas retiradas da Praça da Bíblia, localizada entre a Rua Duque de Caxias e Av. Nilo Umberto Deitos, as quais foram retiradas em razão do Processo Licitatório nº 273/2022 - Tomada de Preço 11/2022 - Lote 2, com objeto de contratação de empresa para execução de obra de calçadas em piso drenante no entorno do Paço Municipal e Ginásio Ivar Ranzi.

Art. 2º Os bens acima descritos estão sendo entregues, neste ato, à Associação das Crianças e Adolescentes de Céu Azul - ACAZUL, por prazo indeterminado, com início em 3 de abril de 2023 com a retirada dos bens.

Art. 3º O Termo de Doação a ser celebrado entre o Município de Céu Azul e a Associação das Crianças e Adolescentes de Céu Azul - ACAZUL, estabelecerá as regras de uso dos bens doados, cuja minuta consta no Anexo I - parte integrante deste Decreto.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação oficial.

Gabinete do Prefeito de Céu Azul - PR, aos 31 de março de 2023.

Laurindo Sperotto
Prefeito Municipal

[Download do documento](#)