



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

LEI N.º 3.853/2020, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2020

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

O PREFEITO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A PREFEITURA DE CHOPINZINHO, através dos responsáveis pela gestão patrimonial do Município, manterão controle efetivo sobre a utilização e a movimentação dos bens patrimoniais, nos termos desta Lei, para fins de conservação, contabilização, e prestação de contas e atendimento à NBCASP.

Art. 2º 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.

Parágrafo único. De acordo com o Código Civil, Lei N.º 10.406/2002, são bens públicos os de uso comum do povo, os de uso especial e os dominicais.

Art. 3º 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. 4º Os bens de móveis de terceiros (Comodatos e Alugados) também serão controlados através de inventário físico e do sistema informatizado de controle de bens patrimoniais, e serão registrados em contas do Sistema Compensado.

CAPÍTULO II DOS BENS TANGÍVEIS

Art. 5º Bens tangíveis são aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis.

Seção I Dos Bens Móveis

Art. 6º São bens móveis os suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia.

Subseção I Da Responsabilidade pelos Bens Móveis

Art. 7º São responsáveis pelos bens móveis próprios e pelos de terceiros sob sua guarda:

I– as unidades administrativas, através de seus titulares, responsáveis pela Gestão Patrimonial, através de seus titulares, quanto ao recebimento, guarda e emprego adequado dos bens; e
II– as unidades responsáveis 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 unidades administrativas.

Art. 8º O uso adequado do bem é de responsabilidade do servidor que o utiliza diretamente.





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

Art. 9º O titular da Secretaria, Departamento ou Unidade Administrativa deverá fixar a relação dos bens existentes em cada sala, Termo de Responsabilidade, com seus respectivos números de inventário, e mantê-la atualizada.

Art. 10 As unidades responsáveis pela Gestão Patrimonial formalizarão 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.

Art. 11 A Divisão 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.

Subseção II

Das Movimentações dos Bens Móveis

Art. 12 Para os fins desta Lei, 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. 13 Nos registros de incorporação dos bens móveis deverão constar a indicação de:

I - data da conclusão e custo de fabricação;

II - ata 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. 14 Serão incorporados os bens móveis que atenderem ao seguinte critério:

I - os bens cuja durabilidade seja superior a 02 (dois) anos nas entidades regidas pela Lei Federal nº 4.320/64;

§ 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 e 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 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. 15 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 de tombamento, 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.

Art. 16 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.

§ 1º Os bens móveis serão identificados pela Gestão Patrimonial, com o auxílio das Secretarias responsáveis pelos bens.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

§ 2º A identificação será feita pela fixação nos bens do “*número de tombamento*”, através de plaqueta, conforme a natureza física do bem, desde que não o danifique.

Art. 17 O recebimento de bens patrimoniais móveis deverá ser realizado por membro de comissão de recebimento ou servidor designado pelo município.

Parágrafo único. A comissão ou o servidor designado 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 pela Gestão Patrimonial.

Art. 18 A aceitação de doação de bens móveis a este Município dependerá de vistoria prévia do bem por servidor indicado pelo titular da Gestão Patrimonial.

§ 1º O servidor indicado elaborará o Laudo de Vistoria.

§ 2º 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. 19 Na aceitação de doação de bens móveis sem referencial de valor, os mesmos serão valorados por comissão especial de avaliação.

Subseção III

Das Baixas dos Bens Móveis

Art. 20 Para os fins desta Lei, 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.

Parágrafo único. O material considerado genericamente inservível, para a secretaria ou departamento, que detém sua posse ou propriedade, deve ser 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 âmbito, a 50% (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.

Art. 21 O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outras localizações que dele necessitem.

§ 1º A cessão será efetivada mediante Termo de Cessão, 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.

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

Art. 22 A existência de microcomputadores, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, peças-partes ou componentes, classificados como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, disponíveis para reaproveitamento, serão recolhidos a Divisão de Patrimônio, que deverá relacioná-los com os devidos códigos de identificação, numeral e o estado de



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

conservação em que se encontram, e logo após, comunicar a Secretaria de Administração para as demais providências.

§ 1º A cessão será efetivada mediante Termo de Cessão, 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.

Art. 23 Nos casos de alienação, a avaliação do material deverá ser feita de conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado.

Parágrafo único. Decorridos mais de 60 (sessenta) dias da avaliação, o material deverá ter o seu valor automaticamente atualizado, tomando-se por base o fator de correção aplicável às demonstrações contábeis e considerando-se o período decorrido entre a avaliação e a conclusão do processo de alienação.

Art. 24 A venda efetuar-se-á mediante concorrência ou leilão, ou dação em pagamento.

Art. 25 A permuta com particulares poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público.

Parágrafo único. No interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente, o material disponível a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condição que deverá constar do edital de licitação.

Art. 26 A doação, presentes razões de interesse social, poderá ser efetuada pelos órgãos integrantes da Administração.

Art. 27 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 incorporados 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 audiência 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 n.º 12.305/2010, Lei que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

Art. 28 São motivos para a inutilização de material, dentre outros:

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

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

III - a sua natureza tóxica ou venenosa;

IV - a sua 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. 29 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.

Art. 30 A competência para indicar as situações de baixa por obsolescência, imprestabilidade e desuso é da secretaria ou departamento responsável pelo bem, a qual formalizará processo dirigido



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ao departamento de patrimônio, que providenciará os procedimentos necessários à disponibilização e ao devido registro no sistema de controle de bens patrimoniais.

Parágrafo único. A baixa definitiva do bem somente poderá ocorrer após decisão do ordenador de despesa com a devida justificativa para a destinação final do bem.

Subseção IV

Da Transferência dos Bens Móveis

Art. 31 Para os fins desta Lei, transferência de bens móveis é a transferência da guarda e da responsabilidade por determinados bens de uma localização para outra.

Art. 32 O registro e a formalização das referidas transferências se darão pela emissão do Documento de Transferência Patrimonial – Elaborado pela Unidade Responsável pela Gestão Patrimonial, o qual efetivará a movimentação somente após o registro da aceitação do bem pela unidade receptora do mesmo.

Subseção V

Do Inventário Físico

Art. 33 Para os fins desta Lei, inventário físico 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 de Bens Patrimoniais, para fins de controle físico e atualização do controle contábil sobre estes bens.

Art. 34 O inventário físico 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 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.

Art. 35 Deverá ser realizado, preferencialmente, 01 (um) inventário físico de bens móveis por exercício, na data base de 31 de dezembro.

§ 1º Sempre que houver substituição do Chefe do Poder Executivo, por motivo de encerramento de mandato, deverá ser efetuado o inventário físico nos termos do artigo 36.

§ 2º Sempre que houver substituição do titular da localização deverá ser efetuado o inventário físico nos termos do artigo 36.

§ 3º É facultativo ao Chefe do Poder Executivo, no início do seu primeiro ano de mandato, efetuar o inventário físico nos termos do artigo 36, para conciliar e validar o inventário físico realizado pelo Chefe do Poder Executivo antecedente.

Art. 36 Será designado formalmente comissão(ões) de inventário físico, a qual será responsável pela realização do inventário físico de bens móveis.

Art. 37 São atribuições da(s) comissão(ões) de inventário físico:

- I - elaborar programa de trabalho para os eventos previstos, e providenciar os recursos necessários à realização dos trabalhos;
- II - realizar o inventário físico de bens móveis das localizações, com base nas definições constantes nesta Lei;
- III - informar ao titular da Secretaria em que a localização pertence, o desaparecimento de bens, cabendo a este abertura de Processo de Sindicância para apuração de responsabilidade, se for o caso; e
- IV - apontar as divergências detectadas à Secretaria ou Departamento responsável.

Art. 38 As comissões de inventário físico apresentarão relatório conclusivo do inventário físico de bens móveis, na forma de Relatório de Inventário, devidamente assinado pelos seus membros e aprovados pelos titulares das localizações inventariadas, destinados ao departamento de patrimônio e às localizações inventariadas fisicamente.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

§ 1º. O Laudo de Inventário deve conter as seguintes informações, entre outras julgadas necessárias pelos membros da comissão:

- I - quantidade de bens inventariados na localização e valor 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 A Divisão de Patrimônio, em conjunto com os titulares das localizações deverão sanar as possíveis impropriedades encontradas após o recebimento do Relatório de Inventário.

Subseção VI

Da Cessão de Uso de Bens Móveis

Art. 39 Para os fins desta Lei, cessão de uso é o ato através do qual uma entidade cede gratuitamente à outra entidade a posse de um bem público, por tempo determinado, permanecendo a entidade cedente com a propriedade do bem cedido.

Art. 40 A utilização gratuita dos bens móveis do Órgão Governamental só é permitida para outro ente externo, público ou privado, cujo fim principal seja de relevante valor social, mediante decisão do Gestor.

Art. 41 No inventário dos bens em cessão de uso deverá ser informada, pelos entes ou localizações cedentes, a situação do bem como "cedido", assim como a identificação e a localização do cessionário.

Art. 42 A cessão dos bens a entidades ou localizações conveniadas deverá ter como prazo máximo o tempo de duração do convênio.

§ 1º. No caso de prorrogação do convênio a cessão poderá ser prorrogada mediante inspeção do bem promovida pelo ente ou localização cedente.

Art. 43 Caso o bem fique definitivamente a serviço do ente ou localização cessionária poderá ser efetuada a alienação ou transferência do mesmo, nos termos desta Lei.

Subseção VII

Dos Bens Móveis de Terceiros

Art. 44 Os bens de terceiros serão controlados fisicamente nas localizações em que estiverem em uso e através do sistema de controle de bens patrimoniais pelo registro da Divisão de Patrimônio.

Parágrafo único. Os bens de que trata este artigo não comporão o ativo permanente da entidade responsável pela sua guarda, mas serão contabilizados em contas do Sistema Compensado.

Art. 45 As localizações cessionárias de bens móveis pertencentes a terceiros manterão as identificações físicas patrimoniais dadas pelos proprietários/responsáveis cedentes.

Seção II

Dos Bens Imóveis

Art. 46 Para os fins desta Lei consideram-se bens imóveis:

- I - o solo e tudo quanto 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. 47 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. 48 Para fins de contabilização, os bens imóveis serão baixados do Patrimônio mediante:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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.

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

Art. 49 Compete à Divisão de Patrimônio o registro de informações no sistema de controle de bens patrimoniais referentes às movimentações dos bens imóveis.

CAPÍTULO III DOS BENS INTANGÍVEIS

Art. 50 Para os fins desta Lei, bens intangíveis são os direitos que tenham por objeto bens incorpóreos.

Art. 51 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.

Art. 52 A Divisão de Patrimônio irá registrar no sistema de controle de bens patrimoniais os bens intangíveis que estiverem sob a responsabilidade ou gestão das localizações.

Art. 53 Os bens intangíveis serão inventariados e controlados como bens móveis, no que couber, nos critérios estabelecidos nesta Lei, recebendo, inclusive, identificação numérica que será fixada nos documentos comprobatórios dos direitos de propriedade, uso e dos demais passíveis aos referidos bens.

Seção I

Da atualização de valores

Art. 54 Para fins desta Lei, 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. 55 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 Secretaria do Tesouro Nacional – 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 04 (quatro) anos, para as demais contas ou grupos de contas.

Parágrafo único: Para se proceder à avaliação deve ser formada uma comissão de servidores, os quais deverão elaborar o laudo de avaliação contendo ao menos, as seguintes informações:

I - documentação com descrição detalhada de cada bem avaliado;

II - a 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 - a identificação do responsável pelo teste de recuperabilidade, quando necessário.

Art. 56 Caso um grupo do ativo imobilizado seja contabilizado a valores reavaliados, a entidade deve divulgar o seguinte:

I - a data efetiva da reavaliação;

II - o responsável ou os responsáveis;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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.

Seção II

Das Depreciações e Amortizações

Art. 57 Para fins desta Lei, depreciação é a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

Art. 58 Para fins desta Lei, amortização é a 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.

Art. 59 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; e
- IV - terrenos rurais e urbanos.

Art. 60 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 01 (um) mês.

Art. 61 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. 62 Os métodos de depreciação deverão seguir o disposto na NBCT-16.9, das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público ou a normas subsequentes que substituí-las.

CAPÍTULO IV

VEÍCULOS E COMBUSTÍVEL

Art. 63 Os veículos são bens móveis, sendo aplicadas a eles todas as recomendações constantes nos Capítulos anteriores, inclusive a realização de inventário anual, e ainda:

- I - identificar o(s) veículo(s) para uso exclusivo em serviço;
- II - promover a fixação de placa chapa branca, conforme dispõe a legislação de trânsito;
- III - autorizar a utilização de veículo(s) somente para interesse de serviço público;
- IV - providenciar o licenciamento anual do(s) veículo(s) e máquina(s), solicitando isenção do pagamento do IPVA e quitando o seguro obrigatório; e
- V - realizar mensalmente o controle de gastos de combustíveis, lubrificantes de demais despesas.

Art. 64 Deverão ser observadas as seguintes rotinas pelos condutores dos veículos de propriedade do Município de Chopinzinho:

- I - verificar níveis de óleo, água e a pressão dos pneus antes de movimentar;
- II - conferir a existência dos acessórios de segurança (macaco, chave de rodas, triângulo, extintor de incêndio);
- III - preencher a tabela de controle de quilometragem (diário de bordo) ao sair e ao retornar, com todos os dados solicitados;
- IV - recolher o(s) veículo(s) na garagem, após utilização;
- V - respeitar as Leis de Trânsito, como controle de velocidade, uso de cinto de segurança entre outras regras, evitando a incidência de multas.

Art. 65 O pagamento da(s) multa(s) de trânsito será de responsabilidade do condutor.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

CAPÍTULO VII

DAS PROVIDÊNCIAS EM CASO DE EXTRAVIO OU FURTO

Art. 66 É dever do Secretário ou Servidor comunicar imediatamente à Secretaria de Administração qualquer irregularidade ocorrida com o bem que estiver aos seus cuidados para apuração de responsabilidade e ressarcimento.

Art. 67 Em caso de furto ou extravio de bens, o responsável pela Secretaria, Departamento, Divisão, Gabinete e Escolas deverá comunicar por escrito à Secretaria de Administração sobre a ocorrência do fato, para as respectivas providências cabíveis.

§ 1º A Secretaria de Administração após comunicada, instaurará processo administrativo visando elucidar o fato ocorrido e se necessário, punir os responsáveis nos termos da legislação vigente.

§ 2º O Responsável pela Guarda se for o caso, dirigir-se-á à Delegacia de Polícia, para registrar boletim de ocorrência, encaminhando cópia a Divisão de Patrimônio, para os procedimentos cabíveis.

CAPÍTULO VIII

DOS MATERIAIS DE CONSUMO

Art. 68 Fica definida a adoção de 04 (quatro) condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadra em um ou mais itens, abaixo indicados:

- I - durabilidade, quando o material pelo uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 02 (dois) anos;
- II - fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se, pela irrespirabilidade e/ou perda de sua identidade;
- III - permissibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal;
- IV - incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal.

Art. 69 A Divisão de Compras e Almojarifados fará o controle, levantamento e distribuição dos materiais de consumo.

Art. 70 As requisições de compras de materiais novos deverão ser encaminhadas pelo requerente a Secretaria de Administração para a realização da compra.

Art. 71 Após análise da requisição de compras de materiais novos o (a) Secretário (a) de Administração autorizando será encaminhada a Divisão de Compras e Almojarifados para aquisição do material licitando-se quando for o caso.

Art. 72 Os bens de consumo considerados inservíveis, que possuírem prazo de validade vencido e sem condições de uso serão incinerados ou descartados em local seguro, após vistoria e autorização por escrito da Secretaria de Administração.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 73 Os responsáveis pelas localizações têm o dever de zelar pela boa guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade e, nos casos de dano ou extravio, deverá instaurar Processo de Sindicância para apuração dos fatos.

Art. 74 A indenização de bens móveis extraviados ou danificados, constatada na forma do artigo 30, se dará pela reposição de um bem de qualidade e estado semelhante ao do bem extraviado ou pelo ressarcimento à Administração, referente ao valor de mercado do bem, observado o estado de conservação quando do seu extravio ou dano.

Art. 75 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.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Art. 76 O responsável pelos bens recebidos terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para conferir a relação daqueles sob sua guarda.

Parágrafo único. Caso a conferência prevista no *caput* deste artigo não seja efetuada no prazo nele estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

Art. 77 São partes integrantes desta Lei os seguintes Anexos:

I – Anexo I – Fluxograma Normalizado para Ingresso e Entre e Entrega dos Dados Bens Patrimoniais;

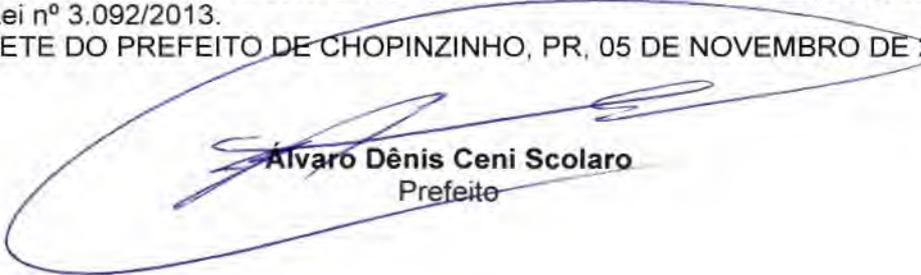
II – Anexo II – Tabela de Cálculo de Avaliação/Vida Útil de Bens Móveis por Conta Contábil;

III – Anexo III – Cálculo de Avaliação e Reavaliação de Bens Móveis;

IV – Anexo IV – Modelo de Termo de Responsabilidade Patrimonial.

Art. 78 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, a Lei nº 3.092/2013.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 05 DE NOVEMBRO DE 2020.


Alvaro Dênis Ceni Scolaro
Prefeito

Publicado no Diário Oficial dos Municípios
do Sudoeste do Paraná - DIOEMS
EDIÇÃO N° 2233 de 06/11/2020



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telephone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO I

FLUXOGRAMA NORMALIZADO PARA INGRESSO E ENTREGA DOS BENS PATRIMONIAIS 1.

NORMAS PARA INGRESSO E ENTREGA DE BENS PATRIMONIAL- EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

ETAPA	ATIVIDADE - AÇÃO	RESPONSÁVEL
01	Emissão do Pedido de Empenho - encaminhado para confirmação do Empenho na Contabilidade	Órgão solicitante
02	Exatidão de Empenho	Contabilidade
03	Solicitação da entrega do bem - operação ou cessação de compra	Órgão solicitante
04	Recebimento/conferência do bem	Órgão solicitante/Comissão de Recebimento de Bens/ Departamento de Patrimônio
05	Ingresso Patrimonial - Lançamento no sistema informatizado	Departamento de Patrimônio
07	Atualização do empenho no sistema contábil	Contabilidade
08	Emissão do Termo de Responsabilidade	Departamento de Patrimônio
09	Arquivamento do bem	Departamento de Patrimônio
10	Arquivamento da documentação do bem	Departamento de Patrimônio

2. NORMAS PARA INGRESSO E ENTREGA DE BENS PATRIMONIAL- OBRAS E INSTALAÇÕES

ETAPA	ATIVIDADE - AÇÃO	RESPONSÁVEL
01	Emissão do Pedido de Empenho - encaminhado para confirmação do Empenho na Contabilidade	Órgão solicitante
02	Emissão do Empenho Ordinário, Global ou Específico, conforme for o caso	Contabilidade
03	Solicitação técnica da obra, através de ordem de emissão de serviço	Órgão solicitante
04	Recebimento/conferência da obra	Órgão solicitante/Comissão de Recebimento de Bens/ Departamento de Patrimônio
05	Ingresso Patrimonial - lançamento no sistema informatizado, utilizando como parâmetro as características da obra	Departamento de Patrimônio
07	Atualização do empenho no sistema contábil	Contabilidade
08	Emissão do Termo de Responsabilidade	Departamento de Patrimônio
09	Arquivamento da documentação do bem	Departamento de Patrimônio



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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 MEDICAO E ORIENTACAO	15	10%
123110102	1.2.3.1.1.01.02 APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO	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 DIVERSOES	10	10%
123110105	14212 24.00 EQUIPAMENTO DE PROTECAO, SEGURANCA E SOCORRO	10	10%
123110106	14212 28 00 MAQUINAS E EQUIPAM. DE NATUREZA INDUSTRIAL	20	10%
123110107	14212 30 00 MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS	10	10%
123110108	14212 32 00 MAQUINAS E EQUIPAMENTOS GRAFICOS	15	10%
123110109	14212 38.00 MAQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSILIOS DE OFICINA	10	10%
123110110	14212 46.00 SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS DE MONTARIA	10	10%
123110112	14212 57.00 ACESSORIOS PARA AUTOMOVEIS	5	10%
123110112	14212 39 00 EQUIPAMENTOS HIDRAULICOS E ELETRICOS	10	10%
123110199	14212 34 00 MAQUINAS, UTENSILIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	10	10%
123110201	14212 35 00 EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS	5	10%
123110301	14212 12.00 APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS	10	10%
123110302	14212 36 00 MAQUINAS, INSTALACOES E UTENS. DE ESCRITORIO	10	10%
123110303	14212 42 00 MOBILIARIO EM GERAL	10	10%
123110402	14212 18 00 COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS	10	0%
123110403	14212 19 00 DISCOTECAS E FILMOTECAS	5	10%
123110404	14212 26 00 INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTISTICOS	20	10%
123110405	14212 33 00 EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO	10	10%
123110501	14212 48.00 VEICULOS DIVERSOS	15	10%
123110503	14212 52 00 VEICULOS DE TRACAO MECANICA	15	10%
123119999	14212 51 00 PECAS NAO INCORPORAVEIS A IMOVEIS	10	10%



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telephone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO III

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):

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

100

Em que:

- EC = Estado de Conservação do Bem
- PVU = Período de vida útil usado 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 útil usado 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	9	9	2	9	2
3	8	8	3	8	3
4	7	7	4	7	4
	6	6	5	6	5
	5	5	6	5	6
	4	4	7	4	7
	3	3	8	3	8
	2	2	9	2	9
	1 (ou abaixo)	1 (ou abaixo)	10	1 (ou abaixo)	10





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO IV - MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

NRASÃO E NOME DA ENTIDADE	GESTÃO PATRIMONIAL TERMO DE RESPONSABILIDADE
---------------------------	---

1 - DA LOCALIZAÇÃO

COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

2 - DO(S) BEM(ENS)

ITEM	PLACA	ESTADO	DATA INGRESSO	DESCRIÇÃO	NOTA	VALOR
TOTAL DA MOVIMENTAÇÃO						R\$ 2.900,00

3 - CIENTE DOS RESPONSÁVEIS:

DOTOR DE PATRIMÔNIO

Declaro que todos os procedimentos legais necessários para o registro patrimonial dos bens aqui descritos foram realizados (empenhos, empenho autorizado a entrega etc.) ficando para o uso na finalidade a que foi adquiredo.

DD/MM/AAAA

DATA

ASSINATURA

NOME

RECEPTOR

Declaro que o(s) bem(ens) patrimonial(is) acima especificado(s) estão(s) sob minha responsabilidade, e participo da gestão de controle deste Termo de Responsabilidade. Comprometo-me a mantê-lo(s) em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos. As aplicações deste termo obedecem, em especial, ao disposto no artigo 76, parágrafo único da Constituição Federal.

DD/MM/AAAA

DATA

ASSINATURA

NOME

ITA 1 - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO - VIA 2 - SECRETARIA RESPONSÁVEL