



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE IMBAÚ - PR

Imbaú - Pr,

De acordo com a Lei Municipal nº 520 /2015

Quarta-feira, 18 de abril de 2018.

Ano IV Edição nº 0452

Pág. 1

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### Diário Oficial Eletrônico do Município de Imbaú - Pr

Lei Municipal nº 520, de 19 de Maio de 2015.

**Laur de Oliveira**

Prefeito Municipal

#### Assessoria de Comunicação

Setor responsável pela edição, publicação e assinatura digital.

Rua Francisco Siqueira Kortez, Nº 471 – São Cristóvão.

CEP: 84250-000

Fone: (42) 3278-8100

Imbaú - Pr

Email: [imprensa@imbau.pr.gov.br](mailto:imprensa@imbau.pr.gov.br)

Site: [www.imbau.pr.gov.br](http://www.imbau.pr.gov.br)

#### DECRETO MUNICIPAL Nº 074/2018 DE 18 DE ABRIL DE 2018.

**SUMULA:** “ESTABELECE MEDIDAS DE REDUÇÃO E CONTROLE DAS DESPESAS DE PESSOAL NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito Municipal de Imbaú - PR, LAUR DE OLIVEIRA, no uso das atribuições Legais, e:

**CONSIDERANDO**, a necessidade de ação planejada e transparente, prevenindo riscos e corrigindo desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, a fim de alcançar responsabilidade na gestão fiscal conforme preleciona a LC nº 101/2000;

**CONSIDERANDO**, a necessidade de adoção de medidas para a recondução das despesas com pessoal do Poder Executivo ao limite prudencial fixado pela LC n. 101/2000.

**CONSIDERANDO**, que a redução racional dos gastos com pessoal não implica uma perda de qualidade do serviço público;

**CONSIDERANDO**, o disposto no art. 169 da Constituição Federal que determina que a despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar;

**CONSIDERANDO**, que, atendendo o mandamento constitucional o legislador federal editou a Lei Complementar nº 101/2000, estabelecendo, entre outros, os limites de gastos com despesas com pessoal;

**CONSIDERANDO**, a obrigatoriedade de se dar cumprimento a todos os limites fixados pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

**CONSIDERANDO**, que o município de Imbaú - PR, recebeu alerta do Tribunal de Contas do Paraná – TCE/PR, sobre a extrapolação do limite prudencial dos gastos com pessoal, estipulado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, no segundo Semestre do exercício de 2017;

**CONSIDERANDO**, a necessidade da adoção de medidas de contenção de despesas com pessoal durante o exercício de 2018, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

**CONSIDERANDO**, o atual cenário econômico do país com a crescente diminuição da atividade econômica e consequente perda de receita por parte do setor público;

**CONSIDERANDO**, que a crise econômica nacional alcançou as finanças desta Municipalidade, traduzindo-se em efetiva diminuição dos valores repassados pela União e pelo Estado do Paraná;

**CONSIDERANDO**, que a extrapolação do limite de gastos com pessoal ocasiona diversos malefícios para a Administração Pública Municipal;

**CONSIDERANDO** que a diminuição na receita refletiu diretamente na elevação do percentual de gastos com pessoal, ultrapassando o limite legal previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal;

**CONSIDERANDO**, finalmente, a necessidade de manter a responsabilidade na gestão fiscal do Município, que se dá, dentre outras ações, com o equilíbrio entre a receita e a despesa públicas;

#### DECRETA:

**Art. 1º.** Este Decreto estabelece diretrizes para contenção de despesas de pessoal, que deverão ser observadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, efetivadas por meio das fontes próprias do Tesouro Municipal e com recursos ordinários não vinculados;

**Art. 2º.** Fica instituída, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a Comissão de Avaliação e Controle de Gastos com Pessoal, que terá como presidente o Secretário Municipal de Administração e será composta, ainda, pelos seguintes membros: Secretário Municipal de Finanças, Contador, Chefe de Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, bem como Assessor Jurídico.

**§ 1º.** Cabe aos seus titulares manifestação final conjunta;

**§ 2º.** Encerrada a análise caberá ao Prefeito Municipal decidir acerca de sua realização ou não, conforme orientação da Comissão de Avaliação e Controle de Gastos com Pessoal.

**§ 3º.** A Comissão de Avaliação e Controle de Gastos com Pessoal adotarão as medidas e procedimentos, bem como expedirão relatórios e as instruções complementares que se fizerem necessárias ao cumprimento deste Decreto.

**§ 4º.** Incumbe à Comissão instituída por este Decreto fiscalizar e fazer cumprir os limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, para as despesas com pessoal da administração pública municipal, dentro dos prazos nela estabelecidos, ficando dotada de poderes para a prática dos atos abaixo especificados:



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE IMBAÚ - PR

Imbaú - Pr,

Quarta-feira, 18 de abril de 2018.

De acordo com a Lei Municipal nº 520 /2015

Ano IV Edição nº 0452

Pág. 2

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

**I** – autorizar, previamente, a inclusão de todo e qualquer acréscimo pecuniário em folhas de pagamento da administração Municipal, visando o rígido controle das despesas com pessoal;

**II** – propor ao Chefe do Executivo Municipal a adoção de medidas administrativas de contenção de despesas com pessoal, nos termos do disposto no artigo 22, parágrafo único, incisos I a V, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), e/ou a adoção de medidas mais severas previstas nos parágrafos 3º a 7º do art. 169, da Constituição Federal;

**Art. 3º.** É vedado aos dirigentes dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo apresentar proposta de edição de norma ou adotar providência que sobreleve as despesas do Município relativamente a gastos com pessoal, incluindo-se a reestruturação e a revisão de planos de cargos, carreiras e subsídios, enquanto não forem reduzidas as despesas com pessoal a limite inferior ao prudencial, assim definido pela LC nº 101/2000.

**Art. 4º.** Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal deverão observar e cumprir as seguintes ações estabelecidas para a gestão da despesa e controle do gasto de pessoal:

**I** - apresentar programação de redução de despesas com realização de serviços extraordinários para análise e manifestação técnica pela Comissão de Avaliação e Controle de Gastos com Pessoal a qual deverá considerar as despesas realizadas no último quadrimestre, submetendo as suas conclusões ao Prefeito Municipal para aprovação;

**II** - suspender o pagamento de horas extraordinárias, ressalvados os casos expressamente autorizados pelo Prefeito Municipal, com parecer prévio da Comissão de Avaliação e Controle de Gastos com Pessoal, quando justificado pelo interesse público;

**III** - condicionar a convocação para a prestação de serviços extraordinários dos servidores não previstos no inciso II do caput deste artigo à prévia e indispensável autorização da Comissão de Avaliação e Controle de Gastos com Pessoal, bem como em última análise, do prefeito municipal;

**IV** - suspender a reestruturação ou qualquer revisão de planos de cargos, carreiras e vencimentos da Administração direta, autárquica e fundacional, bem como planos de cargos e salários das empresas públicas e sociedades de economia mista, pertencentes ao orçamento fiscal e de seguridade social, que impliquem em aumento da despesa de pessoal;

**V** - suspender a concessão de afastamentos de servidores públicos para realização de cursos de aperfeiçoamento ou outros que demandem substituição, salvo os já concedidos até a data de publicação deste Decreto;

**Art. 5º.** As licenças para tratar de interesse particular somente poderão ser autorizadas em situações que não gerem a necessidade de substituição do servidor, observados os demais requisitos exigidos para a concessão desse afastamento.

**Art. 6º.** São responsáveis pela implementação das ações necessárias ao cumprimento deste Decreto os Secretários Municipais do Poder Executivo Municipal.

**§ 1º.** As Unidades Orçamentárias e Administrativas competentes adotarão as medidas e os procedimentos necessários à redução das despesas de custeio administrativo e à sua adequação aos limites fixados neste Decreto.

**§ 2º.** Os ordenadores de despesas poderão ser responsabilizados pelo não cumprimento das obrigações previstas neste Decreto.

**Art. 7º.** Fica vedada a partir desta data e até a adequação dos limites com pessoal, a realização de horas extras e pagamentos de gratificações a todo o quadro de servidores municipais, ressalvados os casos expressamente autorizados pelo Prefeito Municipal, com parecer prévio da Comissão de Avaliação e Controle de Gastos com Pessoal.

**Art. 8º.** Ficam suspensas a partir desta data e até a adequação dos limites com pessoal:

**I** – novas nomeações de servidores em cargos de provimento em comissão e contratações temporárias, salvo as situações de necessidade excepcional, prévia e devidamente justificada e autorizada pela Comissão de Avaliação e Controle de Gastos com Pessoal;

**II** – novos afastamentos ou cedências de servidores com ônus para o Município, para todo e qualquer órgão;

**III** – concessão de licenças para trato de interesse particular, quando implicarem em nomeações para substituição;

**IV** – pagamento e o gozo de licença prêmio, este último quando implicar em substituições;

**Parágrafo Único.** Até que o percentual de limites de gasto com pessoal se normalize, fica vedada a concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição;

**Art. 9º.** Cada Secretaria deverá avaliar suas necessidades, em face do imperativo de limitarem os seus gastos com pessoal, de forma que o Poder Executivo possa alcançar, durante o segundo e terceiro quadrimestre de 2018, sem prejuízo dos serviços postos à disposição da população, o percentual de controle de gastos com as despesas com pessoal exigido pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Parágrafo único.** Caberá a cada Secretaria apresentar estudo detalhado de seus gastos, apontando, o mais especificamente possível, medidas cabíveis de serem adotadas com o objetivo de redução de gastos, bem como o prazo em que tais medidas podem ser implementadas.

**Art. 10.** Até que o percentual de limites de gasto com pessoal se normalize fica vedada a criação de cargo, emprego ou função.

**Art. 11.** Até que o percentual de limites de gasto com pessoal se normalize fica vedada a concessão de abono pecuniário no período.

**Art. 12.** Até que o percentual de limites de gasto com pessoal se normalize fica vedada a alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa.



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE IMBAÚ - PR

Imbaú - Pr,

Quarta-feira, 18 de abril de 2018.

De acordo com a Lei Municipal nº 520 /2015

Ano IV Edição nº 0452

Pág. 3

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

**Art. 13.** Até que o percentual de limites de gasto com pessoal se normalize os subsídios dos agentes políticos do nível CC1 permanecem no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) e a redução dos subsídios do Prefeito e do Vice-Prefeito permanecem no percentual de 8% (oito por cento).

**Art. 14.** Também fica vedado, até que o percentual de limites de gasto com pessoal se normalize o provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação e saúde.

**Art. 15.** Para o cumprimento dos limites aqui estabelecidos, a Comissão instituída por este Decreto, adotar as seguintes providências para:

I - redução em pelo menos vinte por cento das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;

II - redução em pelo menos dez por cento nas FG's - funções gratificadas, de cada servidor beneficiado, com exceção das gratificações eletivas e pedagógicas;

III - exoneração dos servidores não estáveis.

**Paragrafo Único.** Se as medidas adotadas com base no parágrafo anterior não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação deste Decreto e, conseqüentemente, da LC nº 101/2000, o servidor estável poderá perder o cargo, desde que ato normativo motivado especifique a atividade funcional, o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal.

**Art. 16.** As medidas ora determinadas somente poderão ser suspensas quando a despesa com pessoal da Administração Direta seja reduzida a patamares abaixo do limite prudencial estabelecido pelo art. 22 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º. A suspensão das medidas poderá ser gradativa, conforme se obtenham resultados positivos à redução das despesas com pessoal.

§ 2º. Caso as medidas ora adotadas não sejam suficientes para atender aos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal, outras poderão ser editadas, visando sempre a redução de despesas com pessoal.

**Art. 17.** O presente Decreto e as medidas administrativas que dispõe, vigorará pelo prazo de 257 (duzentos e cinquenta e sete) dias, ou seja, até o dia 31/12/2018, findo os quais serão restabelecidas as remunerações ao patamar atual, salvo se for necessária a manutenção da redução para obediência aos limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal, caso em que poderá ser prorrogada sua vigência.

**Art. 18.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 02 de 08 de janeiro de 2018.

Registre-se,  
Publique-se e  
Cumpra-se

Paço Municipal "Os Pioneiros", em Imbaú, Estado do Paraná, em 18 de Abril de 2018.

**LAUIR DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal

#### DECRETO Nº 075/2018

**SÚMULA:** - Dispõe sobre a administração, definição de conceitos e procedimentos para levantamento de inventário, incorporação, baixa e controle dos bens patrimoniais do Município de IMBAÚ.

O Prefeito Municipal de IMBAÚ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto nos artigos 69, 77 e 78 da Lei Orgânica do Município e aos preceitos contidos nos artigos 94 a 96 e 106, parágrafo 3º da Lei Federal 4320/64 de 17/03/1964,

#### DECRETA:

Art. 1º - Este decreto regulamenta a administração do patrimônio do Município, define conceitos, abrangência e procedimentos para levantamento de inventário, incorporação, baixa e movimentação dos bens patrimoniais próprios e de terceiros sob a responsabilidade do Executivo Municipal.

#### 1 - CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art. 2º - As normas e procedimentos aqui descritos foram estabelecidos com base na lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e suas alterações e regulamentações; na lei nº 8.666/93, alterada pela lei nº 8.883/94; e a Portaria 448 de 13 de setembro de 2002 da Secretaria do Tesouro Nacional e Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, 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.

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, suscetíveis 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/departamento legalmente criado pela legislação que instituiu a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal. A Unidade Administrativa pode corresponder a uma ou ser desdobrada em diversas Unidades Responsáveis.

II - **Unidade Responsável**, os locais onde órgãos da administração direta e indireta, suas autarquias, fundações, institutos e fundos de contabilização centralizada e descentralizada desenvolvem as suas atividades. Dependendo da amplitude e do vulto das atividades desenvolvidas, um mesmo local pode ser dividido em duas ou mais Unidades Responsáveis.



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE IMBAÚ - PR

Imbaú - Pr,

De acordo com a Lei Municipal nº 520 /2015

Quarta-feira, 18 de abril de 2018.

Ano IV Edição nº 0452

Pág. 4

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

III - **Responsável Setorial**, o servidor do Município, que no exercício de suas funções, lotado em determinado local de trabalho ou Unidade Responsável, tem a responsabilidade pelo controle, conferência e inventário dos bens constantes do Termo de Carga Patrimonial referente àquele local. Para cada Unidade Responsável existirá obrigatoriamente um Responsável Setorial.

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 - **Unidade de Controle do Patrimônio Municipal – UCPM**, a Unidade central de patrimônio do Município subordinada à Secretaria Municipal da Gestão Administrativa - SMGA. Essa Unidade é 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.

VI – **Unidade de Controle de Materiais – UCM**, a Unidade central de controle de materiais do Município, subordinada à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa – SMGA, responsável pelo controle do estoque em almoxarifado dos materiais de consumo adquiridos pelo Município, bem como da verificação do cumprimento do conceito da economicidade no decorrer de sua utilização.

#### 2. CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 7º - O controle dos bens patrimoniais do Município 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 da Unidade de Controle 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 - dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial, bem como ligar, operar e desligar 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, o mais breve possível, à Unidade imediata a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do Município, providenciando, em seguida, a comunicação escrita;

VI - auxiliar os servidores da Unidade de Controle do Patrimônio do Município quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho;

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

I – Material de consumo – é 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. Sua aquisição é feita 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.

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. Sua aquisição é feita na conta despesa de capital e possui controle

individualizado (material permanente, bem, bem móvel e bem patrimonial são considerados sinônimos).

Art. 9º - A classificação de material em 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 pela Unidade de Controle do Patrimônio Municipal e a Contabilidade do Município, conforme a Portaria nº 448 do STN de 13 de setembro de 2002.

§ 1º - 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 - São considerados como de baixo valor monetário ou de valor irrisório os bens móveis cujo preço de aquisição seja de valor inferior a R\$ 500,00 (quinhentos reais) os quais embora podendo ser caracterizados como Material Permanente, serão equiparados, para fins de controle, ao material de consumo.

§ 4º - Independentemente de aparente fragilidade, também será objeto do controle por parte da Unidade de Controle do Patrimônio Municipal, todo e qualquer material, que tenha significativo valor monetário e/ou histórico.

§ 5º - Consoante o disposto na Lei Federal 10.753, de 30/10/2003, que instituiu a Política Nacional do Livro, que em seu artigo 18, alterou a classificação orçamentária dos livros nas bibliotecas públicas, nas bibliotecas mantidas pelo Município, será classificado 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:

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

b) obras raras ou especiais;

c) obras que possuam assinatura de pessoa notória no cenário público Nacional;

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

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

§ 6º - As características dispostas no parágrafo anterior, nas letras **a, b, c, d e e**, 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.

§ 7º - São equiparados a livro e, portanto classificados como material de consumo, prevalecendo as mesmas exceções elencadas nos parágrafos anteriores:

a) - fascículos, publicações de qualquer natureza que representem parte de livro;

b) - materiais avulsos relacionados com o livro, impressos em papel ou em material similar;

c) - roteiros de leitura para controle e estudo de literatura ou de obras didáticas;

d) - álbuns para colorir, pintar, recortar ou armar;

e) - atlas geográficos, históricos, anatômicos, mapas e cartogramas;



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE IMBAÚ - PR

Imbaú - Pr,

Quarta-feira, 18 de abril de 2018.

De acordo com a Lei Municipal nº 520 /2015

Ano IV Edição nº 0452

Pág. 5

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

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

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

h) - partituras musicais, teses e dissertações.

§ 8º - No âmbito da administração municipal, publicações periódicas serão classificadas como Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica,

§ 9º - Os materiais adquiridos destinados às Bibliotecas Públicas e Escolas 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.

Art. 10 – Para fins de orientação na elaboração de levantamentos e inventários bem como na emissão das respectivas notas de empenho por ocasião da aquisição, são descaracterizados da condição de material permanente, os materiais ou bens constantes do anexo I deste decreto.

#### 3. UNIDADE DE CONTROLE DO PATRIMONIO MUNICIPAL

Art. 11 - Compete à Unidade de Controle do Patrimônio Municipal a efetivação das tarefas relacionadas ao controle analítico dos bens de caráter permanente, com a indicação dos elementos necessários para a sua perfeita 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.12 - Estão dentro das atribuições da Unidade de Controle do Patrimônio Municipal, dentre outras, as seguintes:

I – a identificação, cadastramento e entrega dos bens adquiridos por compra, doação, transferência, etc.;

II - documentar de imediato toda e qualquer movimentação dos bens sob seu controle;

III - verificar os relatórios mensais dos itens recebidos, 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 ou sub-carga 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 – realizar o controle físico do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município consoante o disposto nos artigos seguintes deste decreto.

Art. 13 - A Unidade de Controle do Patrimônio Municipal exercerá rigoroso controle de estoque dos bens adquiridos, liberando-se às unidades administrativas somente mediante requisição que especifique sua destinação e a respectiva carga.

Art. 14 - Os bens patrimoniais, inclusive aqueles adquiridos por doação ou por qualquer outra modalidade de aquisição, serão cadastrados no sistema de controle patrimonial, mediante a verificação de sua origem através da documentação hábil, por identificação numérica com código de barras e pelo cadastramento dos dados relativos a 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.

#### 4. DAS UNIDADES RESPONSÁVEIS

Art. 15 - Unidade Responsável é a unidade identificada na estrutura organizacional do Município, que detém a posse e a responsabilidade sobre o bem. Um bem móvel estará obrigatoriamente sob a responsabilidade de uma Unidade Responsável através

de seu titular (responsável setorial). São atribuições das Unidades Responsáveis relacionadas aos bens patrimoniais:

I - zelar pelo uso, controle e conservação dos bens a elas confiados;

II - antes de qualquer transferência/movimentação, ou em caso de furto, extravio, desaparecimento, avaria ou destruição, comunicar à Unidade de Controle do Patrimônio Municipal;

III - retornar o bem à Unidade de Controle do Patrimônio Municipal, caso inservível, para proceder à baixa no Balanço Patrimonial;

IV - em caso de perda ou dano da etiqueta/código de barras, enviar memorando ou comunicado com a assinatura do servidor responsável justificando a perda da etiqueta e solicitando a substituição;

V - Supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua Unidade Administrativa;

VI – comunicar à Unidade de Controle do Patrimônio Municipal sobre a ociosidade de bem passível de utilização por outra unidade que esteja sob sua guarda;

VII - Assinar o Termo de Responsabilidade ou Termo de Carga Patrimonial, relativo aos bens distribuídos e inventariados na Unidade;

VIII - Realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes deste 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 da Unidade de Controle de Patrimônio;

Parágrafo Único - Na hipótese de entrada de qualquer bem diretamente entregue, pelo fornecedor, às Unidades Administrativas ou Unidades Responsáveis do Município, cabe a estas providenciar, usando se necessário o assessoramento da Unidade de Controle Patrimonial do Município, a sua documentação referente ao recebimento físico, necessária para efetuar os registros de incorporação patrimonial do mesmo.

Art. 16 - É vedada a permuta, transferência ou movimentação de bens de uma unidade responsável para quaisquer outras, sem o prévio conhecimento e consentimento da Unidade de Controle do Patrimônio Municipal, 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 à Unidade de Controle do Patrimônio Municipal, 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 para que tal pedido seja providenciado pela unidade de Controle do Patrimônio do Município, 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 nº 8.666, de 21 de junho de 1993, cabendo a Unidade de Controle do Patrimônio Municipal, após processo regular, providenciar junto ao Setor de Contabilidade, a respectiva baixa patrimonial.

#### 5. CONTROLE FÍSICO

Art. 20 – Compete à Unidade de Controle de Patrimônio do Município 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:



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE IMBAÚ - PR

Imbaú - Pr,

De acordo com a Lei Municipal nº 520 /2015

Quarta-feira, 18 de abril de 2018.

Ano IV Edição nº 0452

Pág. 6

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

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. A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar em relatório de cadastro ou inventário, deve ser imediatamente corrigida pela Unidade de Controle de Patrimônio do Município;

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 análise, pela Unidade de Controle de Patrimônio, 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; os contratos deverão ser controlados conjuntamente pela Unidade de Controle 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 da Unidade de Controle do Patrimônio do Município, 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, à Unidade de Controle de Patrimônio.

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

a) - Novo: Refere-se ao bem comprado e que se encontra com menos de dois anos de uso e esta sendo utilizado normalmente;

b) - Bom: É 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;

c) - Regular: É 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;

d) - Precário: É o bem em estado precário ainda em utilização;

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

f) - Inservível antieconômico: É aquele bem que está avariado, e podendo ser recuperado, não é recomendada, sob o ponto de vista econômico, a sua recuperação, ou ainda, embora sem avarias, a sua manutenção for onerosa ou o seu rendimento precário em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

g) - Inservível Irrecuperável: É 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 06 meses, salvo casos de bens de utilização cíclica.

§ 4º - Cabe a Unidade de Controle do Patrimônio do Município providenciar a remoção e recolocação por redistribuição dos bens ociosos.

§ 5º - Para efeitos do controle de utilização constante do inciso III, a análise das condições de utilização dos bens patrimoniais será feita através de verificações locais, realizadas por iniciativa das Unidades Administrativas responsáveis 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, à Unidade de Controle de Patrimônio do Município, impreterivelmente até o dia 15 do mês subsequente, para fins de cadastro no controle do patrimônio Municipal.

§ 7º - Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem autorização da Unidade Controle de Patrimônio. 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, se constatar qualquer mudança na situação atual do bem, em relação a que está registrada, a Unidade de Controle de Patrimônio pode alterar e corrigir as informações cadastrais relativas aos mesmos.

### 6. SERVIÇO DE CONTABILIDADE

Art. 22 - Além do controle mencionado no artigo anterior, serão mantidos registros sintéticos dos bens pelo Serviço de Contabilidade do Município, consoante o disposto no artigo 95 da Lei Federal 4320/64 de 17/03/64, a quem compete executar e/ou auxiliar a Unidade de Controle do Patrimônio do Município a fazer, as 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.

### 7. CLASSIFICAÇÃO POR NATUREZA

Art. 23 - Quanto à sua natureza e finalidade, os bens são classificados de acordo com a estrutura de codificação instituída por este Decreto em três níveis, que leva em conta em seu primeiro nível, grupos aglutinadores definidos pelo plano contábil único instituído para os Municípios pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, conforme a Instrução Normativa 20/2003, desdobrados, no segundo nível, em classes individualizadas correspondentes a classificação da despesa pública por objeto de gasto e estas desdobradas em subclasses de terceiro nível, que se destinam a agrupamento para facilitação do controle.

Art. 24 - Para efeitos deste decreto, os grupos e sub grupos para classificação dos bens, são os seguintes:

#### GRUPOS SUBGRUPOS

#### MOBILIÁRIO EM GERAL

Mobiliário em Geral

#### MÁQUINAS, MOTORES E APARELHOS

Aparelhos de Medição e Orientação  
Aparelhos e Equipamentos de Comunicação  
Aparelhos, Equipamentos, Utensílios Médico-Odontológico, Laboratorial e Hospitalar  
Aparelhos e Equipamentos para Esportes e Diversões  
Aparelhos e utensílios domésticos  
Máquinas e Equipamentos de Natureza Industrial  
Máquinas e equipamentos energéticos  
Máquinas e equipamentos gráficos  
Equipamentos de Processamento de Dados  
Máquinas, instalações e utensílios de escritório  
Máquinas e Equipamentos Agrícolas e Rodoviários  
Equipamentos e utensílios hidráulicos e elétricos  
Máquinas, utensílios e equipamentos diversos  
Equipamentos de Proteção, Segurança e Socorro



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE IMBAÚ - PR

Imbaú - Pr,

De acordo com a Lei Municipal nº 520 /2015

Quarta-feira, 18 de abril de 2018.

Ano IV Edição nº 0452

Pág. 7

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

<b>FERRAMENTAS</b>	Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto
	Máquinas, ferramentas e utensílios de Oficina
<b>VEÍCULOS</b>	Embarcações Veículos de tração Mecânica Veículos Ferroviários Veículos Diversos Acessórios para Automóveis
<b>SEMOVENTES</b>	Semoventes e Equipamentos para montaria
<b>BIBLIOTECA</b>	Coleções e Materiais Bibliográficos Discotecas e Filmotecas
<b>MUSEUS</b>	Obras de Arte e Peças para Museu
<b>OUTROS BENS MÓVEIS</b>	Armamentos Instrumentos Musicais e Artísticos Equipamentos de mergulho e Salvamento Equipamentos e Sistema de Proteção e Vigilância Ambiental Peças não incorporáveis a Imóveis Equipamentos e Acessórios de Proteção ao Vôo Materiais de Consumo de Uso Duradouro Outros materiais Permanentes
<b>TERRENOS</b>	Lotes Urbanos Glebas Fazendas Florestas Originadas por dação em Pagamento de Créditos
Tributários	Originados por dação em Pagamento de Créditos Não
tributários	Outras Áreas
<b>EDIFICAÇÕES</b>	Abatedouros Barracões Creches Edificações Administrativas Escolas/Colégios Hospitais Postos de Saúde Unidades Habitacionais Complexos e fábricas Benfeitorias em propriedade de Terceiros Instalações Salas e escritórios Casas e apartamentos Armazéns e Silos Outras Edificações
<b>CRÉDITOS</b>	Dívida Ativa Tributária Dívida Ativa Não tributária Dívida Ativa Entidade previdenciária Empréstimos Concedidos Outros Créditos
<b>TÍTULOS e VALORES</b>	Ações Sociedades de economia Mista Participações Societárias Participação patrimonial de Consórcios Públicos Investimentos RPPS Empréstimos Compulsórios

### BENS DE DOMÍNIO PÚBLICO

Praças, parques e bosques  
Ruas, logradouros e estradas rurais  
Pontes e Viadutos  
Galerias Pluviais  
Sistema de esgotos  
Rede de Iluminação pública  
Aterros sanitários  
Poços Artesianos  
Canalização de Córregos  
Sinalização de Transito  
Abrigos para passageiros de ônibus  
Outros Bens de Domínio Público

Art. 25 - A detalhamento do terceiro nível será de competência da Unidade de Controle do Patrimônio do Município com o objetivo da criação de agrupamentos que possibilitem a facilitação do controle.

### 8. DA INCORPORAÇÃO

Art. 26 - 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.

#### 8.1 - INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Art. 27 - 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. 28 - É competência da Unidade de Controle de Patrimônio do Município 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. 29 - 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. 30 - 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. A incorporação por compra será sempre efetivada por valor constante da nota de empenho.

Art. 31 - 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 tal tipo de transação. 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. 32 - 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.

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

Art. 33 - 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.



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE IMBAÚ - PR

Imbaú - Pr,

Quarta-feira, 18 de abril de 2018.

De acordo com a Lei Municipal nº 520 /2015

Ano IV Edição nº 0452

Pág. 8

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 34 – Ocorrendo a constatação da existência desses bens, por ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais, ou quando da execução de vistorias e auditagens pela Unidade de Controle do Patrimônio do Município, ou em outras quaisquer situações que identifiquem a existência de um bem sem documentação específica, a Unidade de Controle do Patrimônio do Município procederá a incorporação mediante avaliação que será realizada através de comissão.

Art. 35 – 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. 36 - Denomina-se Incorporação por Reposição, 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. 37 – Incorporação por reaproveitamento é aquela relativa ao bem resultante de reutilização de partes aproveitáveis de outros bens baixados do patrimônio por inservíveis.

Art. 38 - 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. 39 - Também serão objetos de controle patrimonial, os bens de 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.

Parágrafo Único – Tais bens, 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.

#### 8.2 - 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. 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.

Art. 42 – Adotar-se-á também o procedimento descrito no artigo anterior 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. 43 – 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 suscetíveis de incorporação e serão registradas á conta de despesas de custeio.

#### 9. ETAPAS DA INCORPORAÇÃO

Art. 44 - Observando os critérios peculiares a cada fato gerador, conforme descritos anteriormente, a efetivação das incorporações far-se-á nas etapas distintas aplicáveis, como se descreve nos artigos seguintes.

#### 9.1 - RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

Art. 45 - 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. A prova desse recebimento dá-se através da assinatura do canhoto da nota fiscal.

Art. 46 - Dá-se a aceitação quando o bem ou material recebido é inspecionado, por servidor habilitado ou comissão designada, verificando sua compatibilidade com a documentação de aquisição e, estando conforme, dando o aceite na nota fiscal ou em outro documento legal, consoante os preceitos do artigo 73 da Lei Federal 8666/93 de 21/06/1993.

§ 1º - Ocorrendo a aceitação, no concernente a bens patrimoniais móveis destinados a posterior distribuição, serão os mesmos encaminhados à Unidade de Controle de Patrimônio do Município. Se a aceitação se refere a bens de grande volume ou que, por conveniência se torne mais vantajosa a entrega direta a unidade administrativa ou responsável que os utilizarão, deverá ocorrer a comunicação do fato a mencionada unidade e a remessa da respectiva documentação.

§ 2º - Ao dar entrada na Unidade de Controle do Patrimônio do Município, o bem ou a comunicação do fato devem estar acompanhados:

a) - no caso de compra, cópia da Nota Fiscal, Fatura ou Nota Fiscal/Fatura correspondente;

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

c) - 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;

d) - no caso de avaliação, pelo parecer da comissão criada para esse fim;

e) - no caso de apropriação, pela Guia de Produção Interna, com estimativa do custo de sua fabricação ou valor de avaliação.

f) - no caso de locação ou leasing, pelo contrato assinado pelas partes de acordo com o que determina a lei;

g) - no caso de comodato, pelo termo de comodato entre as partes;

h) - no caso de reposição por declaração de quem a concretiza acompanhada de comprovante do valor para fins de inscrição;

i) - no caso de dação em pagamento por cópia da sentença ou termo de acordo homologados que a tenham permitido.

§ 3º - Na verificação da quantidade e qualidade dos bens, e estando o bem de acordo com as especificações exigidas, o receptor deve atestar no verso do documento apresentado, que o bem foi devidamente aceito.

§ 4º - No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em um maior conhecimento técnico do bem, o servidor ou Comissão receptora poderão solicitar à autoridade competente a indicação de servidor qualificado para o respectivo exame técnico.

§ 5º - 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.

§ 6º - No caso de compra, a 1ª via da nota fiscal, será encaminhada ao Setor de Contabilidade para instruir o respectivo processo de realização de despesa e uma cópia ou 2ª via ficará em poder da Unidade de Controle de Patrimônio juntamente com cópia da respectiva nota de empenho e demais documentos relativos ao bem.

§ 7º - A omissão na manifestação expressa quanto à aceitação no prazo legalmente estabelecido por parte do servidor ou Comissão a quem caberia efetivar poderá implicar na presunção de sua ocorrência nos termos do artigo 73 da Lei Federal 8666/93 de 21/06/1993. .





# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE IMBAÚ - PR

Imbaú - Pr,

De acordo com a Lei Municipal nº 520 /2015

Quarta-feira, 18 de abril de 2018.

Ano IV Edição nº 0452

Pág. 9

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

§ 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.

#### 9.2 – VISTORIA

Art. 47 – 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. 48 - As vistorias de bens móveis serão realizadas pela Unidade de Controle do Patrimônio do Município, 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.

#### 9.3 – TOMBAMENTO

Art. 49 – Será denominado Tombamento 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. 50 - 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. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação.

Parágrafo Único - O material permanente cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face às suas características físicas poderá ser tombado sem a fixação da plaqueta, devendo ser efetuado controle a parte conforme orientação da Unidade de Controle de Patrimônio do Município.

#### 9.4 – MARCAÇÃO FÍSICA

Art. 51 – Após o tombamento será procedida 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.

Art. 52 - Na colocação da plaqueta deverão ser observados os seguintes aspectos:

- I - 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. 53 - Os bens patrimoniais recebidos sofrerão marcação física antes de serem distribuídos às Unidades da administração que os utilizarão.

Art. 54 - Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, a Unidade Responsável que detém a carga do bem deverá comunicar impreterivelmente o fato à sua Unidade de Controle de Patrimônio do Município com vista à sua reposição. Também será objeto de comunicação a constatação da existência de bens ociosos ou que se tornaram desnecessários na carga da Unidade Responsável.

Art. 55 – 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 etiquetas ou, a critério da Unidade de Controle do Patrimônio do Município, criada uma seqüência numérica distinta da utilizada para os bens móveis. .

#### 10. CARGA PATRIMONIAL

Art. 56 - É denominada carga patrimonial a responsabilidade do titular da Unidade Administrativa ou Unidade Responsável (Responsável Setorial), na qual os bens estão localizados, pela guarda, utilização e manutenção dos mesmos.

Art. 57 - Compete ao detentor de carga patrimonial ou Responsável Setorial, ao assumir uma função de confiança, ou ser designado para exercício de suas funções em uma Unidade Responsável, solicitar à Unidade de Controle de Patrimônio Município que realize o inventário para receber a respectiva carga patrimonial. Ao se desligar da atribuição a que foi designado ou ser dispensado de uma função de confiança, deve solicitar à Unidade de Controle de Patrimônio que realize inventário para a transferência de sua Carga Patrimonial para o outro servidor que o está substituindo.

Art. 58 - O detentor de carga patrimonial assume, de fato, responsabilidade sobre os bens patrimoniais pela aposição da assinatura obrigatoriamente precedida de prévia conferência no formulário "TERMO DE CARGA PATRIMONIAL".

Art. 59 - O TERMO DE CARGA PATRIMONIAL será sempre emitido e assinado em 02 (duas) vias, sendo que uma será entregue ao Responsável Setorial pela carga patrimonial dos bens relacionados, e a outra via será arquivada na Unidade Controle de Patrimônio do Município.

Art. 60 - Caso o bem patrimonial que está com sua carga atribuída à determinada Unidade Responsável for remanejado para outra, a Unidade transferidora deve solicitar à Unidade de Controle do Patrimônio do Município a oficialização do remanejamento, e esta, deve refazer os termos de ambas as unidades envolvidas evidenciando o novo responsável pelo bem, assim como sua respectiva assinatura.

Parágrafo Único - A constatação, na ocasião em que forem realizados inventários ou auditorias, da não realização do procedimento acima descrito e a consequente inexistência de bens anteriormente alocados em determinada Unidade Responsável poderá ensejar a instauração de inquérito administrativo.

#### SUB CARGA PATRIMONIAL

Art. 61 – O Responsável Setorial detentor da Carga patrimonial, pode atribuir ou avocar a responsabilidade por um bem a qualquer servidor de sua Unidade. Esta atribuição deve ser feita sempre que o Detentor de Carga identificar um usuário contínuo ou constante de um bem.

Art. 62 - O servidor é considerado usuário contínuo ou constante e, por conseguinte co-responsável de um bem, quando este bem estiver disponível para utilização pelo servidor em mais de cinquenta por cento de sua jornada de trabalho diário.

Art. 63 - Compete ao responsável pelo bem, a aceitação da sub-carga Patrimonial de que é usuário contínuo, atribuído pelo respectivo Detentor de Carga mediante assinatura aposta em Termo de Responsabilidade Individual, bem como devolver a responsabilidade ao responsável setorial pela Carga ao deixar de ser usuário contínuo de um bem, requerendo deste, baixa do respectivo Termo de Responsabilidade Individual.

Art. 64 - A individualização de responsabilidade pelo Termo de Responsabilidade Individual constitui-se em prova documental de uso e conservação de bens e poderá ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativas ao controle do patrimônio do Município.

Parágrafo Único - Será considerado implicitamente responsável pelo bem o responsável setorial detentor da carga que, por omissão, não providenciar a identificação dos responsáveis individuais e a aposição das assinaturas destes nos respectivos termos de responsabilidade individual.

Art. 65 – Denomina-se Termo de Responsabilidade Individual ou Sub-carga Patrimonial o termo de responsabilidade que configura a responsabilidade individualizada de determinado servidor pela guarda, conservação e zelo de determinados bens utilizados de modo contínuo ou constante no exercício de suas funções. Os Termos de Sub-carga serão emitidos nos mesmos moldes dos Termos de Carga.

#### 11. - DAS OCORRENCIAS DE MOVIMENTAÇÃO DOS BENS

Art. 66 - 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. Tais operações, embora controladas, não resultarão em lançamentos contábeis de movimentação patrimonial, salvo registros no ativo e passivo compensado para controle da responsabilidade sobre os mesmos.



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE IMBAÚ - PR

Imbaú - Pr,

Quarta-feira, 18 de abril de 2018.

De acordo com a Lei Municipal nº 520 /2015

Ano IV Edição nº 0452

Pág. 10

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 67 - Compete à Unidade de Controle do Patrimônio do Município a primeira distribuição de material permanente recém adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente e a redistribuição.

Art. 68 - A movimentação de qualquer bem móvel, tem como pré-requisito o preenchimento do Termo de Responsabilidade ou Termo de Carga.

#### 11.1 - DISTRIBUIÇÃO

Art. 69 - Distribuição é o ato pelo qual a Unidade de Controle do Patrimônio do Município procede a entrega dos bens recém-incorporados às Unidades Responsáveis mediante a emissão do Termo de Carga assinado pelos responsáveis pela carga.

§1 - No ato da distribuição o responsável pelo destino dos bens, assinará no campo próprio do Termo de Responsabilidade e devolverá a 2ª via à Unidade Setorial de Patrimônio que o arquivará.

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

Art. 70 - Os bens que tiverem sido adquiridos sem destinatários, previamente estabelecidos, ficarão, inicialmente, sob a guarda da Unidade de Controle do Patrimônio do Município, que posteriormente, mediante solicitação específica de qualquer Unidade interessada procederá a distribuição.

Art. 71 - Considera-se redistribuição a entrega às Unidades Responsáveis de bens devolvidos à Unidade de Controle em decorrência de ociosidade.

#### 11.2 - REMANEJAMENTO

Art. 72 - Será denominado remanejamento 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.

##### 11.2.1 - REMANEJAMENTO ENTRE AS UNIDADES RESPONSÁVEIS

Art. 73 - No remanejamento entre unidades responsáveis a Unidade transferidora solicita à Unidade de Controle do Patrimônio do Município a oficialização do ato. Esta recolhe e anula as 02 (duas) vias do Termo de Responsabilidade, emitindo outros que reflitam a nova situação e providenciando as respectivas assinaturas.

##### 11.2.2 - REMANEJAMENTO ENTRE A UNIDADE RESPONSÁVEL E A UNIDADE DE CONTROLE DO PATRIMÔNIO ou RECOLHIMENTO

Art. 74 - A devolução definitiva, à Unidade de Controle do Patrimônio do Município de bens avariados, obsoletos, ou sem utilização (ociosos), também se caracteriza como remanejamento. Neste caso, a Unidade onde o bem está localizado o devolve acompanhado da 1ª via do Termo de Responsabilidade, que juntamente com a 2ª via serão arquivados, sendo, na oportunidade emitido um novo termo refletindo a situação atual.

Art. 75 - Os bens que foram restituídos à Unidade de Controle do Patrimônio do Município ficam sob sua guarda e administração, e serão objetos de análise para determinar o reaproveitamento se houver possibilidade, baixa ou remanejamento para outras Unidades Responsáveis ou Unidades Administrativas.

##### 11.2.3 - REMANEJAMENTO ENTRE RESPONSÁVEIS

Art. 76 - Remanejamento entre Responsáveis Setoriais ou Responsáveis Individuais é 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.

#### 11.3 - SAÍDA PROVISÓRIA.

Art. 77 - 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 de serviço, quando devidamente autorizada.

§ 1º - A saída provisória deverá ser comunicada à Unidade de Controle do Patrimônio do Município, 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.

#### 11.4 - EMPRÉSTIMO ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 78 - 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. 79 - A movimentação por empréstimo deve ser evitada, porém, se não houver alternativa, as Unidades da administração envolvidas, devem se cercar de um rigoroso controle, de modo a assegurar a devolução do bem na mesma condição em que estava na ocasião do empréstimo.

#### 11.5 - EMPRÉSTIMO DO MUNICÍPIO, ATRAVÉS DAS UNIDADES RESPONSÁVEIS PARA TERCEIROS

Art. 80 - É vedado o empréstimo de bens patrimoniais pertencentes à administração do Município a terceiros, salvo em caráter excepcional mediante expressa disposição legal.

#### 11.6 MOVIMENTAÇÃO COM TERCEIROS

##### 11.6.1 - LOCAÇÃO OU ARRENDAMENTO A TERCEIROS

Art. 81 - A movimentação de bens patrimoniais por locação ou arrendamento a terceiros é ocasionada pela realização de tais operações mediante o cumprimento da legislação específica aplicável e a vigência de contratos, por um período determinado de tempo, com o envolvimento de transação financeira.

Art. 82 - Constatada a viabilidade de arrendar-se ou locar um bem pertencente ao Município, a Unidade Administrativa interessada no arrendamento do bem, solicitará a Unidade de Controle do Patrimônio do Município, a respectiva análise do evento e a autorização nos termos da Lei.

Art. 83 - Todo e qualquer bem pertencente ao Município, se disponível e sem utilização, só poderão ser locados ou arrendados mediante contrato e obedecidas às disposições legais relativas às licitações públicas.

Art. 84 - Findo o período de arrendamento ou locação, o arrendatário ou locador deverá providenciar a restituição do referido bem nas mesmas condições físicas em que foram entregues no início do contrato, e a Unidade de Controle do Patrimônio do Município deverá proceder, no recebimento, a respectiva vistoria.

##### 11.6.2 - CESSÃO de USO POR COMODATO

###### COMODATO

Art. 85 - A cessão de uso por comodato é a aquela aplicável aos bens móveis realizada mediante contrato, pelo qual se dá alguma coisa não fungível a outrem a título de empréstimo sem ônus consoante as disposições do Código Civil.

Art. 86 - O comodatário é obrigado a conservar, como sendo sua, a coisa emprestada, não podendo usá-la senão de acordo com o contrato, ou natureza dela, sob a pena de responder por perdas e danos, sendo vedado ao mesmo, recobrar do comodante, as despesas feitas com o uso e gozo da coisa emprestada



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE IMBAÚ - PR

Imbaú - Pr,

Quarta-feira, 18 de abril de 2018.

De acordo com a Lei Municipal nº 520 /2015

Ano IV Edição nº 0452

Pág. 11

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 87 – A cessão de uso de bens públicos móveis por comodato somente pode ser realizada a outros órgãos da administração pública, entidades não governamentais de reconhecida utilidade pública e instituições privadas assistenciais, comunitárias e associações de caráter não lucrativo..

#### 11.6.3 – CESSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS

Art. 88 – Também são ocorrências a serem controladas pela Unidade de Controle do Patrimônio do Município, as seguintes relacionadas a bens imóveis:

I - **CESSÃO DE USO:** Assim considerada a transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado. É ato de colaboração entre repartições públicas em que aquela que tem bens desnecessários aos seus serviços cede o uso à outra que deles está precisando.

II - **PERMISSÃO DE USO:** É o ato negocial, unilateral, discricionário e precário, através do qual a Administração faculta ao particular a utilização individual de determinado bem público, com ou sem condições, gratuito ou remunerado, por tempo certo ou indeterminado, sempre modificável e revogável unilateralmente pela Administração quando o interesse público o exigir.

III - **AUTORIZAÇÃO DE USO:** É o ato unilateral, discricionário e precário pela qual a Administração consente na prática de determinada atividade individual, incidente sobre um bem público. Não tem formas ou requisitos especiais para a sua efetivação, mas deve ser ato escrito, podendo ser revogável a qualquer tempo sem ônus para a Administração.

#### 11.7 – OUTRAS OCORRÊNCIAS

Art. 89 – Serão objeto de controle, e como tal devem ser comunicadas à Unidade de Controle do 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.

#### 12. INVENTÁRIO

Art. 90 - 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. 91 – 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. 92 – Após realizado, o inventário será sujeito às análises e, conseqüentemente, aos ajustamentos necessários em relação aos registros sintéticos da contabilidade. As divergências que porventura surgirem por diferença de preços, ou de avaliação, serão ajustadas. Constatadas diferenças sem a devida explicação, a contabilidade poderá solicitar revisão ou apuração para esclarecer cabalmente às divergências.

Art. 93 - Os inventários podem ser realizados setorialmente pelas Unidades Responsáveis ou pela Unidade de Controle de Patrimônio do Município, 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.

Art. 94 – Pelo menos a cada 4 (quatro) anos, coincidindo com o término do mandato do Prefeito, deverá se proceder o inventário físico geral dos bens patrimoniais do Município. Esta providência, entretanto, 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.

Art. 95 - 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 da Unidade de Controle de Patrimônio do Município ou a pedido de qualquer Detentor de Carga ou 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 conforme o previsto no artigo 97.

Art. 96 - 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 respectivo Secretário e prévia comunicação a Unidade de Controle do Patrimônio do Município.

#### 13. DAS COMISSÕES PARA LEVANTAMENTO DE INVENTÁRIOS

Art. 97 - Para a realização dos inventários dos tipos anual e geral previstos nos incisos V e VI do artigo 95, serão constituídas, por ato do Executivo Municipal, Comissões compostas por integrantes do quadro de servidores das diversos órgãos da administração e servidores lotados na Unidade de Controle do Patrimônio Municipal

§ 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 desenvolver tarefas administrativas sob supervisão do Presidente da Comissão;

Art. 98 – Os inventários dos tipos previstos nos incisos I a IV do art. 95, que podem ser determinados por ato do Secretário de Administração do Governo Municipal ou pelo Secretário da respectiva área inventariada, podem ser realizados por comissão ou por servidores para tal fim designados.

Art. 99 - No desempenho de suas funções, as Comissões constituídas para o levantamento de Inventários são competentes para:

I - cientificar aos Secretários e demais dirigentes de Unidades Administrativas para que estes providenciem a notificação a todos os endereços individuais (unidades responsáveis) envolvidos, com antecedência necessária da data marcada para o início dos trabalhos, a fim de viabilizar o acesso aos locais em inventário;

II - solicitar a 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 da Unidade de Controle de Patrimônio do Município;

V - propor ao Superior da Unidade Administrativa a apuração de irregularidades constatadas;



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE IMBAÚ - PR

Imbaú - Pr,

De acordo com a Lei Municipal nº 520 /2015

Quarta-feira, 18 de abril de 2018.

Ano IV Edição nº 0452

Pág. 12

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

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.

§ 1º - Na realização da atribuição prevista no inciso VIII, as Comissões constituídas para levantamento de inventário, poderão utilizar serviços de especialistas de reconhecida capacidade técnica 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 - Sendo conveniente e de interesse da administração, poderão ser constituídas Comissões especiais ou específicas, permanentes ou temporárias para avaliação e reavaliação de bens.

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

Art. 100 - Quando constituídas, no encerramento dos trabalhos, as Comissões de Inventário, devem apresentar a autoridade que a constituiu, um relatório do Inventário, composto como 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. Também devem constar as informações analíticas de bens levantados por detentor de carga e, sendo possível, o resumo dos fechamentos contábeis.

Art. 101 - Toda documentação de quaisquer inventários deve ser arquivada pela Unidade de Controle do Patrimônio do Município, podendo ser colocada à disposição da Contadoria Municipal, das Comissões de Inventário e dos Controles Interno e Externo.

#### 14. - DESINCORPORAÇÃO

Art. 102 - 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. O controle de bens baixados será feita exclusivamente pela Unidade de Controle do Patrimônio do Município.

Art. 103 - O Número de controle do bem no cadastro Patrimonial de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem.

Art. 104 - A Unidade de Controle de Patrimônio efetuará, periodicamente, levantamento de bens suscetíveis de alienação ou desfazimento e submeterá a instâncias superiores da administração do Município para as devidas providências.

Art. 105 - 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.

#### 14.1 - BAIXA POR VENDA

Art. 106 - A baixa por venda, consoante o disposto no artigo 17 da Lei Federal 8666/93, 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, dispensada esta nos casos de investidura referente a área inaproveitável nos termos do § 3º do artigo 17 da Lei 8666/93 de 21/06/1993, a alienação por venda de bens imóveis construídos e destinados a programas habitacionais de interesse social por órgãos ou entidades da administração pública especialmente criados para esse fim e a venda a outro órgão ou entidade da Administração pública de qualquer esfera de governo.

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.

Art. 107 - Na venda de bens móveis inservíveis, quando considerados sucata, a critério da administração, poderão os bens 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.

#### 14.2 - BAIXA POR DOAÇÃO

Art. 108 - 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. A doação será sempre precedida de autorização legislativa.

#### 14.3 - BAIXA POR PERMUTA

Art. 109 - Caracteriza a permuta a transação, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública, que envolva a troca de bens da mesma espécie. Os bens a ser permutados serão rigorosamente avaliados por Comissão constituída para a finalidade de identificar o seu real estado de conservação e a apuração da existência eventual de valor residual. A permuta será obrigatoriamente precedida de autorização legislativa específica.

Art. 110 - Consumado o evento, a Unidade de Controle do Patrimônio do Município tomará as providências quanto à baixa do bem permutado do patrimônio do Município, bem como a incorporação do bem que está sendo adquirido.

#### 14.4 - BAIXA POR DAÇÃO EM PAGAMENTO

Art. 111 - 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. Será precedida por autorização legislativa no caso de bens imóveis e de prévia avaliação dos bens em qualquer caso.

#### 14.5 - BAIXA POR PERDA TOTAL

Art. 112 - 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.

Parágrafo Único - Nos casos do inciso I, 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.



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE IMBAÚ - PR

Imbaú - Pr,

De acordo com a Lei Municipal nº 520 /2015

Quarta-feira, 18 de abril de 2018.

Ano IV Edição nº 0452

Pág. 13

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 113 – A ocorrência dos fatos mencionados nos incisos I a III do artigo anterior 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 à Unidade de Controle do Patrimônio Público;

IV - acionamento das companhias de seguro nos casos em que as causas dos eventos sejam cobertas por apólices.

Art. 114 – 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. 115 - A perda por demolição ou destruição é a relativa a edificações, provocada por iniciativa do Município ou de empresas do Sistema Municipal, por conveniências técnicas ou administrativas.

Art. 116 - Caberá à Unidade de Controle do Patrimônio do Município proceder à baixa patrimonial nos casos previstos no art. 112, somente após conclusão do procedimento formal do evento correspondente.

#### 14.6 - POR INSERVIBILIDADE

Art. 117 – A baixa decorrente de inservibilidade é a 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 - A baixa de bens alienados por venda, nos casos em que o bem individualmente constitua lote específico e que puder ser auferido o valor obtido pela administração na venda será considerada como decorrente da venda.

§ 3º - Conforme o artigo 32 da Lei nº 5.700 de 01/09/1971, 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.

Art. 118 - Os bens móveis baixados por inservibilidade permanecerão guardados em locais próprios sob a responsabilidade da Unidade de Controle do Patrimônio do Município até a destinação final dos mesmos

Art. 119 - A iniciativa da baixa por inservibilidade cabe à Unidade de Controle de Patrimônio, após a lavratura do respectivo Termo de Declaração de Inservibilidade.

#### 14.6.1 - DO TERMO DE DECLARAÇÃO DE INSERVIBILIDADE

Art. 120 – O termo de declaração de inservibilidade será lavrado após vistoria procedida por Comissão que levará em consideração:

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 que compõe o sistema Municipal;

III - Quando o bem se torna antieconômico, não sendo conveniente a sua manutenção;

IV - Outros fatos justificados que tornem o bem inservível

#### 15. AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO

Art. 121 – Consoante o disposto no artigo 106 da Lei Federal 4320/64 de 17/03/1964 os bens patrimoniais móveis e imóveis são incorporados pelo seu valor de aquisição, ou pelo custo de produção ou construção; 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.

Parágrafo Único - Os bens móveis e imóveis poderão ser reavaliados.

Art. 122 – Considera-se reavaliação a diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor reavaliado não superior ao seu valor de mercado.

Art. 123 – A avaliação e reavaliação serão realizadas por Comissões permanentes ou criadas especificamente para tal finalidade ou pelas Comissões constituídas para a realização de inventários, quando assim lhes for expressamente atribuído e determinado.

Art. 124 – 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. 125 – A critério das Comissões poderão ser utilizadas conjunta ou isoladamente a tabela de índices para depreciação adotada pela Receita Federal para fins do IRPJ, o método de depreciação por quotas constantes, o método da soma dos dígitos dos anos, o método das unidades produzidas, o método de horas de trabalho ou ainda a avaliação direta pelo estado de conservação com base nos seguintes critérios:

I - bens móveis:

- a) - em bom estado, 80% (oitenta por cento) do valor de mercado;
- b) - em estado regular, 50% (cinquenta por cento) do valor de mercado;
- c) - em mau 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.

#### 16. DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 126 – Os bens de domínio público, assim considerados aqueles não integrantes do patrimônio administrativo ou dos bens dominiais do Município, que por determinação legal não integram o ativo permanente embora a sua manutenção, ampliação, reforma, etc. sejam de competência da administração municipal, serão também objeto de cadastramento e controle.

Art. 127 - É de competência da Unidade de Controle do Patrimônio do Município, ouvidas as Unidades de Contabilidade e de Controle Interno, a definição de 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.

Art. 128 - O bem cuja aquisição seja resultante da aplicação de recursos originados por termos de convênio que não possuam cláusula restritiva quanto a incorporação, serão incorporados normalmente com menção expressa, na descrição das suas características, do instrumento que originou os recursos. Havendo alguma cláusula restritiva, devem ser controlados por Termo de Carga específico relacionado ao Convênio.

Parágrafo Único – Na identificação bem será utilizada etiqueta autoadesiva constando a identificação do Convênio ou Termo de Ajuste.

Art. 129 – Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 130 - Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal “Os Pioneiros”, em 18 de abril de 2018.

Lair de Oliveira  
Prefeito Municipal



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE IMBAÚ - PR

Imbaú - Pr,

De acordo com a Lei Municipal nº 520 /2015

Quarta-feira, 18 de abril de 2018.

Ano IV Edição nº 0452

Pág. 14

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 172/ 2017 de 22/08/2017

#### A N E X O I

#### BENS DESCARACTERIZADOS DA CONDIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

##### A

Abaixadores de língua (instrumento odontológico e hospitalar)  
Abridores de boca (instrumento odontológico)  
Abridores de caixote (pé-de-cabra) tamanho pequeno /médio  
Açucareiros  
Adaptadores de banda (instrumento odontológico)  
Afastadores (instrumento odontológico)  
Aglhas (instrumental)  
Alargadores expansivos (bucha de faca) exceto jogos  
Alavancas (instrumento odontológico)  
Alicate pequeno  
Alicate pequeno. (instrumento cirúrgico/odontológico).  
Álbuns  
Alfabetos e Algarismos (jogos)  
Alfanje  
Almofada  
Almofariz de porcelana  
Almotolias  
Alveólotos (instrumento odontológico)  
Anel adaptador de baioneta para rosca  
Anel duro de alumínio c/garras  
Anel fundido com mufla  
Apagadores de fita (desmagnetizador)  
Aparelhos rotuladores  
Aparelho telefônico (convencional)  
Apontadores (manual)  
Aplicador  
Aquários  
Aranha  
Arco  
Arco de serra  
Argolas  
Articuladores (instrumento odontológico)  
Aspersores  
Assadeiras  
Auto - falantes  
Avental plumbífero (chumbo)

##### B

Bacias  
Balanças de grandeall  
Balaustres  
Baldes  
Balisas (topografia)  
Bandejas  
Baquetas  
Barra magnética  
Barrilete  
Bases em geral para laboratório  
Bastão de madeira (ginástica)  
Bateria (elétrica)  
Becas  
Betumadeiras  
Bibliocantos  
Bicos para gás (bunsen e similares)  
Bisturi (manual)  
Bocas (peça dentária)  
Bomba de aquário  
Bomba para encher bola e bicicleta (manual)  
Boticão (instrumental)  
Botijão de gás 2 kg e 13 kg  
Brocas (wídea, aço rápido, etc.)  
Bules  
Bússola (pequena)  
Brunidores (instrumental)

##### C

Caçarolas  
Cabo  
Cabo de agrimensor  
Cabo de bisturi  
Caixas de agrimensor  
Caixas (madeira, aço, d'água, etc.)  
Caixas de som (kit multimídia)  
Caixetas (metálica, madeira, etc.)  
Caixa para ferramentas (pequeno/media)  
Calçadores  
Calculadora de bolso (peq.)  
Calço refratário  
Caldeirões  
Calibrador para pneu  
Calibre de folha  
Calhas para lâmpadas  
Campainhas  
Canecas  
Canetas (instrumento odontológico)  
Caneta laser (peq.)  
Canivetes  
Cantoneiras  
Cânulas traqueais  
Capacho  
Carimbo  
Carrinhos  
Carrinho para arquivo  
Carretel  
Carrousel  
Carpet  
Cassetete  
Castiçal  
Cavadeira  
Caximbo coletor de amostras  
Ceifadeira  
Cesta para tubos de ensaio  
Cestos (aço, alumínio, madeira, PVC, etc.)  
Chancelas Charneiras (instrumento odontológico)  
Chassis ou placa radiográfica (pequeno /média)  
Chaves para biela (pequeno /exceto jogos)  
Chaves (fenda, fixa, estr.allen, Phillips) tamanho pequeno /média; exceto jogos  
Chaves de roda  
Chave para porta objeto microscópio



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE IMBAÚ - PR

Imbaú - Pr,

De acordo com a Lei Municipal nº 520 /2015

Quarta-feira, 18 de abril de 2018.

Ano IV Edição nº 0452

Pág. 15

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

Chave soquete (tipo canhão) exceto jogos  
Chicote para motor (diversos)  
Chuveiro  
Cilindro localizador (RX)  
Cinto com coldre  
Cinzeiro de mesa e chão (exceto de pedestal ou tubo)  
Cinzel (instrumento odontológico)  
Circuito  
Clinômetro  
Clips para radiografia  
Coladeira para fita magnética  
Colchões (exceto de mola)  
Colchonetes  
Colgaduras  
Colher de pedreiro  
Colher de solo  
Comadres  
Comedouros  
Compassos (diversos)  
Conchas  
Condensadores  
Cone de plástico (RX)  
Conexões  
Conjunto de garras (balão volumétrico)  
Conjunto de sonda/espelho (instrumento odontológico)  
Contador de volume (manual)  
Cortadeira (material escritório)  
Cortinas (simples-pequeno)  
Cossinete  
Cremalheira  
Cruz  
Cubas  
Cubetas  
Cunha para borracharia  
Curetas (instrumental)  
Curvador de tubos  
Curvímetro  
Cuspideiras

D  
Datador manual  
Densímetro  
Desandador para macho  
Desempeneadeira  
Desenrolador de fios  
Desmagnetizador  
Destaca-Periósteos (instrumento odontológico)  
Disco magnético  
Drado

E  
Ebulidor  
Ecrans (RX)  
Eixo de maçaneta  
Eletrodos  
Elevadores de periosteos (instrumento odontológico)  
Eliminador de pilha (conversor)  
Encerado  
Enrolador de fios  
Enxada  
Enxadao  
Equalizador (regulador de ar)  
Escalas  
Escarradeiras  
Escavadores (instrumento odontológico)  
Esculpidores (instrumento odontológico)  
Esfera IM  
Espátula  
Espelho de inspeção (instrumento odontológico)  
Espelho (instrumento odontológico)  
Espelho plano  
Espremedores manuais  
Esquadros  
Esquadro de aço

Estabilizador (pequeno tipo doméstico)  
Estantes para tubos de ensaio, etc.  
Esteira  
Estetoscópios  
Estrado  
Estrela de boone (instrumento odontológico)  
Estiletes de escritório e instrumento odontológico  
Estojos  
Etiquetador  
Explorador (instrumento odontológico)  
Extintores  
Extrator

F

Facas  
Faca para guilhotina  
Facões  
Ferro de pua (broca)  
Ferro de solda pequeno  
Fichário de acrílico (mesa)  
Filtro para água  
Filme (material didático)  
Fio a perneo  
Fonte para tituleira  
Forcado  
Forceps (instrumental)  
Formas  
Formador de ângulo (instrumento odontológico)  
Formões  
Funil  
Furador para papéis  
Furador de rolhas

G

Gaiolas  
Garrafa térmica  
Garras  
Gengivótomos (instrumento odontológico)  
Grampeadores para papéis (pequeno/med.)  
Grampos diversos (instrumental)  
Grampos de marcenaria  
Grosas

H

Hachuriadores (para desenho)  
Hastes metálica (suporte-laboratório)

I

Índice rotativo  
Intermediário (instrumento /hospitalar)  
Instrumentos de esculturas (instrumento odontológico)  
Irrigadores (instrumento /hospitalar)

J

Jarras  
Jogo de alargadores  
Jogo de calibres  
Jogo de condensador de amálgama  
Jogo de exercícios temporales (orient. educacional)  
Jogo de ferro para marcação de animais  
Jogo de furadores de rolha  
Jogo de machos  
Jogo de moldeiras (instrumento odontológico)  
Jogo de normógrafo  
Jogo de peneiras (Tamiz)  
Jogo de peso  
Jogo de puas (verrumas)  
Jogo de saca pinos  
Jogo de talhadeiras  
Jogo de vasadores



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE IMBAÚ - PR

Imbaú - Pr,

De acordo com a Lei Municipal nº 520 /2015

Quarta-feira, 18 de abril de 2018.

Ano IV Edição nº 0452

Pág. 16

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

Junta corredeira (instrumento odontológico)

L

Lancetas (instrumental)

Lanternas

Lapiseiras

Leiteiras

Le Cron nr. 5 (instrumento odontológico)

Lente

Letreiro

Limas ou limitão

Luminárias

Lupas (manuais)

M

Maca

Machadinhas

Machados

Maçanetas

Maçarico (bico avulso)

Magazines para projetor slides

Mandril

Manômetros para reguladores

Marretas

Martelos (instrumento odontológico)

Máscaras para solda elétrica

Mastros para bandeiras

Material para cateterismo (cuba-rim, pinça, etc.)

Medidor de arruela

Metro (bambu, alumínio, etc.)

Microfone de lapela (pequeno)

Micro-seringas

Molas de porta

Moldeiras (instrumento odontológico)

Molduras

Morsas (pequenas)

Mouse (micro)

Muflas para duplicação de moldes (instrumento odontológico)

N

Navalhas

Nível de madeira

Numerador automático (escritório)

Numerador para máquina gráfica

O

Osteótomo (instrumento odontológico)

P

Pá

Painel fotográfico

Pallet

Panela de pressão (doméstica)

Papagaio (instrumento /hospitalar)

Papeleira

Paradorno

Pára-Raios

Pastilhador

Pé-de-cabra (pequeno /médio)

Pedal de comando (instrumento odontológico)

Pedra de afiar

Penados para algodão

Peneiras

Perfuradores de papéis

Pias (inox, granito, etc.)

Picão

Picaretas

Picotador de fichas

Picnômetro (balão de vidro)

Pinças

Pinos ABO

Pinos AZET

Piruleiros (formas)

Placa

Placa comemorativa

Placa universal

Plaina pequeno

Platibanda

Polia

Ponta

Ponta reta para micromotor

Ponteiro de aço

Porta-agulha

Porta-bobina

Porta-carimbo

Porta-chave

Porta - clips

Porta-cofre

Porta - cossinete

Porta - disket

Porta - durex

Porta-etiqueta

Porta-filtro

Porta-guarda-chuva (PVC)

Porta - instrumental diversos

Porta-lápis

Porta-papel

Porta - papel higiênico

Porta-revista

Potes em geral

Prancha para dissecação de cortiça

Prensa (pequena)

Presilhas

Protetores auriculares (instrumento /hospitalar)

Prumo

Puas

Punção

Puxadores de mala

Q

Quadros (foto, pôsteres e gravuras - exceto de Arte)

Quadro de avisos (pequeno/médio)

Quadro negro (pequeno)

R

Raspadeiras (lâminas ou raspilha)

Rastelo

Recortador de imagem (instrumental)

Rede

Refletores/holofotes para iluminação

Registro para botijão de gás

Régua para desenho

Régua para normógrafo

Régua paralela

Régua de precisão

Riscadores

Rotuladores

S

Saboneteiras

Sacas-pino

Saca-polia

Sacas-prego (pequenos)

Saca-prótese (instrumento odontológico)

Saco de viagem

Sacolas

Sargento

Secador

Seringas de Carpulle (instrumento odontológico e hospitalar)

Serra (fita)

Serra para cortar gesso

Serrote para poda (pequeno)

Sindesmótomo duplex (instrumento odontológico)

Slides (exceto conjuntos)

Sondas (instrumento odontológico e hospitalar)





# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE IMBAÚ - PR

Imbaú - Pr,

De acordo com a Lei Municipal nº 520 /2015

Quarta-feira, 18 de abril de 2018.

Ano IV Edição nº 0452

Pág. 17

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

Soquetes de aço (exceto jogos)  
Spot-light (pequeno e médio)  
Suporte de bureta  
Suporte para carimbo  
Suporte para ferro de solda  
Suporte para fita adesiva  
Suporte c/ haste (pequeno)  
Suporte para livros  
Suporte para pastas suspensas  
Suporte c/ rodízios (suportes em geral)  
Suporte para termômetro  
Suporte para tubo de ensaio  
Suporte para TV / vídeo e microondas  
Suporte universal completo (bico de bunsen)  
Sutas

T  
Tachos  
Talhadeiras  
Tambores de aço inox para esterilização (pequeno e médio)  
Tapete (pequeno/médio)  
Tampo  
Tanque  
Tanque para revelação de filmes  
Tatame  
Teclado de micro  
Tecnógrafo pequeno  
Termômetro  
Tesoura-cirúrgica (instrumento odontológico)  
Tesoura de expediente  
Tesoura de poda (pequena)  
Tesoura para chapa (pequena)  
Teste de voltagem  
Tímpano (manual)  
Toalheiro  
Torneiras  
Torneira elétrica  
Torquês (pequeno)  
Trados  
Transferidor  
Traqueias  
Travadeira para serrote  
Travesseiros  
Trenas (até 5m)  
Triângulo de segurança  
Tripés (pequeno e médio)  
Trompa de vácuo  
Tweeters  
Typodonto (instrumento odontológico)

U  
Umidificador para inalação (acessório)  
Urinol

V  
Válvulas (acessórios para anestesia)  
Vanga  
Vasos  
Vazadores  
Verificador de rosca  
Védea para azulejo  
Vira - macho  
Visor de slides  
Vitrine

#### TABELA DE REFERENCIA DE DURAÇÃO MÉDIA DOS BENS PATRIMONIAIS - DEPRECIÇÃO

Para efeito de estabelecimento do prazo médio de duração dos bens patrimoniais, consideramos a composição por classe e as taxas anuais mais usuais admitidas por atos normativos no Brasil.

#### EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE / TAXA ANUAL DE DEPRECIÇÃO

Aparelho de medição 10%  
Aparelho e equipamentos de comunicação 10%  
Aparelho e equipamentos de medicina, odontologia e laboratórios hospitalares 10%  
Aparelhos e equipamentos para esportes e diversões 10%  
Aparelho e utensílios domésticos 10%  
Bandeiras, flâmulas e insígnias 20%  
Coleções e material bibliográfico 10%  
Equipamentos de manobra e patrulhamento 10%  
Equipamento de proteção, segurança e socorro 10%  
Instrumentos musicais e artísticos 10%  
Máquinas e equipamentos de natureza industrial 10%  
Máquina e equipamentos energéticos 20%  
Máquina e equipamentos gráficos 10%  
Equipamentos para áudio/vídeo e foto 20%  
Máquina, utensílios e equipamento diversos 10%  
Equipamentos de processamento de dados 20%  
Máquina, instalações e utensílios de escritório 10%  
Máquina, ferramentas e utensílio de oficina 10%  
Equipamentos hidráulicos e elétricos 20%  
Máquina e equipamentos agrícolas e rodoviários 20%  
Mobiliário em geral 10%  
Obra de artes e peças de museu 5%  
Veículos diversos 20%  
Peças não incorporáveis a imóveis 10%  
Veículo de tração mecânica 20%  
Outros materiais permanentes 10%