



MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA

DECRETO Nº 325, DE 1º DE JUNHO DE 2021.

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS ADOTADOS DURANTE O INVENTÁRIO DE REGULARIZAÇÃO E ATUALIZAÇÃO PATRIMONIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORQUILHINHA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORQUILHINHA, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o art. 51, incisos I e XXIII da Lei Orgânica Municipal, de 15 de novembro de 1990, corroborado com o art. 96 da Lei Federal 4.320/64, Portaria STN nº548/2015, Portaria STN nº 877, de 18 de dezembro de 2018 e as disposições contidas nas Normas Brasileiras de Contabilidade Pública e,

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

Considerando que a necessidade em uniformizar rotinas para procedimento a serem adotados durante a realização do inventário, bem como a fim de manter um controle de registro, identificação, localização movimentação e preservação de todos os bens da Prefeitura Municipal de Forquilha;

Considerando a urgência em proceder ao inventário a fim de promover atualizações físicas e contábeis:

DECRETA:

Art. 1º Ficam estabelecidos procedimentos a serem adotados durante a realização do Inventário de Regularização e Atualização Patrimonial, por todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Forquilha no que tange ao tombamento, aquisição, movimentação, uso e conservação de seus bens patrimoniais.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º. Entende-se por inventário de regularização e atualização patrimonial, o procedimento administrativo que se constitui no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis do ativo permanente, cujas características estejam em condições capazes de gerar futuros benefícios econômicos nos locais determinados, com o objetivo de realizar os ajustes iniciais de atualização do Patrimônio, sobre tudo dos bens móveis do ativo permanente, de modo a ajustar o Balanço Patrimonial para que demonstre a sua realidade conforme as disposições contidas no MPCASP.

Art. 3º A comissão designada pelo Decreto nº 313, de 20 de maio de 2021, deverá tomar conhecimento e receber cópia deste Decreto com todos os seus anexos e zelar pelo cumprimento das suas determinações.

§1º A Comissão poderá realizar procedimentos de vistoria, conferência, levantamento e outras atividades, antes, durante e após a realização do inventário, visando sempre manter o controle dos bens.

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

Fone: (48) 3463-8100 – adm@forquilha.sc.gov.br

Avenida 25 de Julho, 3400, Caixa Postal 01 – Centro – Forquilha – SC – 88850-000



MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA

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

Art. 4º Fica fixado o prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir de 01 de junho do ano em curso, para a conclusão do trabalho de levantamento, tombamento e inventário de todos os bens patrimoniais da Administração Direta e Indireta do Município de Forquilha, devendo compreender todos os Órgãos com suas unidades e respectivos departamentos.

Art. 5º Nos períodos em que se realizará o inventário ficam proibidas quaisquer transferências, aquisições ou entrega de bens, salvo aquelas consideradas necessárias para continuidade dos serviços ou em caráter emergencial, devendo imediatamente ser comunicado formalmente ao responsável pelo Patrimônio da respectiva Unidade.

Parágrafo único. As aquisições e movimentações de que trata o art. 4º ficam proibidas no período de 01/06/2021 a 30/09/2021, salvo nas condições descritas no mesmo artigo, abrangendo, inclusive, os insumos e serviços.

Art. 6º Fica proibido o uso de bens permanentes particulares nas repartições públicas, salvo quando previamente autorizado por documento específico denominado Termo de Permissão de Uso de Bem Particular – (Anexo III);

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

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

CAPÍTULO II

DA REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO

Art. 7º Para a realização do inventário de regularização e atualização patrimonial, fica determinada a data de corte 31/12/2020, de modo que, todos os bens móveis do ativo permanente possam sofrer a nova avaliação e consequentemente os ajustes iniciais.

Parágrafo único. Os bens adquiridos até a data de corte serão necessariamente avaliados a valor justo e após deverão ser submetidos à nova política contábil.

Art. 8º A avaliação inicial, se dará pelo critério do “valor justo”, mediante laudo ou parecer técnico, elaborado e/ou ratificado pela Comissão Especial de Patrimônio que se basearão pelos seguintes parâmetros:

- I – Valor de referência de mercado, ou de reposição;
- II – Estado físico do bem;
- III – Capacidade de geração de benefícios futuros, em anos;
- IV – Obsolescência tecnológica em anos; e,
- V – Desgaste físico decorrente de fatores operacionais e não-operacionais.

Art. 9º Fica dispensado o uso dos procedimentos de que trata o *caput* deste artigo, os bens:

- I - Cujas nova vida útil seja inferior a 2 (dois) anos;



MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA

II - Cujas avaliação inicial seja inferior a R\$ 200,00 (duzentos reais), observada a frequência de compras, exemplo cadeiras.

III - Que se enquadrem em pelo menos um dos seguintes critérios:

CRITÉRIO	JUSTIFICATIVA
Durabilidade	Quando o material pelo uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 2 (dois) anos.
Fragilidade	Cuja estrutura esteja sujeita à modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrespirabilidade e/ou perda de sua identidade.
Permissibilidade	Quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriore ou perde sua característica normal.
Incorporabilidade	Quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal.
Finalidade	Quando, adquirido para distribuição gratuita.
Custo/Benefício	Quando o custo for superior ao benefício, resultando do controle do bem. (Princípio da economicidade – Art. 70CF)

VI - Inservíveis por ocasião de excedência, obsolescência ou irrecuperabilidade;

Art. 10 Os bens adquiridos a partir de 01/01/2021, estarão aptos a receber os procedimentos contábeis, pois já estarão mensurados ao valor justo.

Art. 11 Todos os bens submetidos à nova política contábil serão depreciados, utilizando-se como base a tabela de depreciação fixada pela Receita Federal.

Art. 12 Os efeitos dos ajustes iniciais dos ativos avaliados deverão ser reconhecidos contabilmente, de modo a ajustar as demonstrações contábeis em decorrência da adoção das novas normas contábeis.

Art. 13 Fica fixada a data de 01 de junho do exercício corrente para o início oficial das Atividades de Inventário de Regularização Patrimonial, sendo que cada Setor deverá preencher o anexo I e encaminhar para o Departamento de Patrimônio em até 05 (cinco) dias da data de publicação deste Decreto.

Art. 14 Para cumprir as disposições deste Decreto, os Departamentos, especialmente compras, licitações e contabilidade, deverão oferecer todas as informações e documentos necessários e solicitados pelo Departamento de Patrimônio ou equivalente.

Art. 15 Todos os servidores, efetivos ou não, deverão colaborar prévia, concomitante e posterior à realização do inventário, ficando à disposição da Comissão e de seus dirigentes, para auxiliar nas atividades relativas ao controle patrimonial, sem prejuízos nas suas atribuições e funções de rotina.

CAPÍTULO III

DAS NORMAS PARA GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 16 Sem prejuízos a outras normas já estabelecidas, todos os servidores públicos municipais, bem como agentes que tenham sob sua guarda e poder bens de propriedade do Município, deverão no mínimo cumprir os seguinte requisitos previstos a seguir.

Fone: (48) 3463-8100 – adm@forquilha.sc.gov.br

Avenida 25 de Julho, 3400, Caixa Postal 01 – Centro – Forquilha – SC – 88850-000



MUNICÍPIO DE FORQUILHA

I – DA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

Art. 17 É obrigação de todos que tenham sido confiados materiais para a guarda ou uso zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar;

Art. 18 Deverá ser solicitada a manutenção e conserto dos bens, devendo atentar especialmente para que manutenção periódica obedeça às exigências dos manuais técnico de cada equipamento ou material permanente, de forma mais racional e econômica possível para o órgão ou entidade.

II – DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

Art. 19 Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda, conforme legislações municipais vigentes;

Art. 20 É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados, inclusive, nos casos de roubo, perda ou extravio para procedimentos cabíveis nos termos da legislação vigente, a saber:

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

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

III - solicitar abertura de processo administrativo para apurar o(s) responsável(eis) pelo dano causado ao material, cabendo ao responsável identificado arcar com as despesas de recuperação do material ou substituir o material por outro com as mesmas características ou, ainda, indenizar, em pecúnia, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada;

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

III – DA ALIENAÇÃO DE BENS

Art. 21 As alienações devem obedecer a Lei 14.133/2021, no âmbito da Administração Pública Municipal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.

§1º O material considerado genericamente inservível, para a repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade, deve ser classificado como:

a) Ocioso – quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) Recuperável – quando sua recuperação for possível e orçar, no máximo, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;

Fone: (48) 3463-8100 – adm@forquilha.sc.gov.br

Avenida 25 de Julho, 3400, Caixa Postal 01 – Centro – Forquilha – SC – 88850-000



MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA

c) Antieconômico – quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

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

Parágrafo único. O material classificado como ocioso ou recuperável poderá ser cedido a outros órgãos da administração pública municipal que deles necessitem.

IV – DO REGISTRO E MOVIMENTAÇÃO DOS BENS

Art. 22 Toda aquisição de bens móveis permanentes deve, obrigatoriamente, ser informada ao Setor de Patrimônio, devendo para tanto, ser enviada, cópia da Nota Fiscal, com respectivo empenho e a destinação exata do bem, devendo ainda observar as seguintes rotinas:

I - A secretaria interessada solicita ao setor de compras a aquisição do(s) bem (s);

II - O setor de compras verifica a existência ou não de licitação, escolhe a modalidade e solicita ao setor contábil a dotação orçamentária;

III - Após receber a dotação orçamentária, o Setor de Compras emite a AF (autorização de fornecimento), encaminha ao solicitante e ao setor de contabilidade;

IV - O setor de contabilidade realiza a conferência das informações constantes no pedido e na autorização de fornecimento e aguarda a nota fiscal, autorizando a liquidação;

V - O solicitante recebe o produto, confere o pedido, carimba e assina a nota fiscal e encaminha para setor de contabilidade;

VI - A contabilidade recebe a Nota Fiscal, anexa ao processo de compra, e encaminha para o setor de patrimônio que fará a conferência, colocação da etiqueta, identificação e registro do bem;

VII - O setor de patrimônio devolve ao setor de contabilidade o processo de compra, com a identificação do registro de patrimônio, para efetivação da liquidação e emissão da ordem de pagamento e este, encaminha para a tesouraria;

§ 1º Quando se tratarem de bens para o almoxarifado, o responsável pelo pedido se responsabilizará em comunicar formalmente o Setor de Patrimônio, a transferência dos bens para as respectivas Unidades.

§ 2º Todas as movimentações dos bens móveis, deverão ser informadas ao Setor de Patrimônio, devendo ser preenchido o Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais (Anexo II) para que este cumpra suas atribuições.

§ 3º Todo o bem que for declarado ocioso, obsoleto ou em desuso, por qualquer razão e, que forem enviado para o Depósito Geral ou de sua Unidade, independente do motivo, devem estar com a placa de Identificação e devem ser acompanhados pelo Termo de Movimentação de Bens, devidamente assinado, o qual deverá ser entregue junto com os respectivos bens.

Parágrafo único: É vedada a baixa ou desfazimento de bens, sem o correto procedimento legal, sob pena de responsabilização do detentor da carga.

Art. 23 Qualquer irregularidade cometida com relação ao patrimônio, bem como, na inobservância das regras determinadas por esse decreto e em normas complementares, o servidor, agente público ou qualquer outro usuário do bem público está sujeito às penalidades constantes no código civil, bem como, no estatuto ou leis específicas.

Art. 24 Fazem parte deste Decreto os anexos constantes nos itens:

Fone: (48) 3463-8100 – adm@forquilha.sc.gov.br

Avenida 25 de Julho, 3400, Caixa Postal 01 – Centro – Forquilha – SC – 88850-000



MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA

Anexo I - Formulário Identificação do setor e responsável;

Anexo II – Termo de Movimentação de Bens Públicos;

Anexo III – Termo de Permissão de Uso de Bem Particular;

Anexo IV – Termo de Permissão de Uso.

Art. 25 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Patrimônio.

Art. 26 Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Forquilha/SC, 1º de junho de 2021.

JOSÉ CLÁUDIO GONÇALVES

Prefeito

RICARDO ALEXANDRE XIMENES

Secretário de Administração e Finanças

Publicado no mural e registrado em 1º de junho de 2021.

Fone: (48) 3463-8100 – adm@forquilha.sc.gov.br

Avenida 25 de Julho, 3400, Caixa Postal 01 – Centro – Forquilha – SC – 88850-000



MUNICÍPIO DE FORQUILHINA

ANEXO I FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DOS ÓRGÃOS E RESPONSÁVEIS

NOME DO ÓRGÃO:
RESPONSÁVEL:
CPF:
Horário de atendimento:

SIGLA/Nº (Se houver)	DENOMINAÇÃO COMPLETA DO SETOR	NOME COMPLETO DO RESPONSÁVEL	CPF DO RESPONSÁVEL

Assinatura do Responsável



MUNICÍPIO DE FORQUILHA

ANEXO II TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

LOCAL DE ORIGEM:
RESPONSÁVEL PELO LOCAL:
CPF:
FORNECEDOR/UNIDADE DESTINO:
LOCAL DE ORIGEM:
RESPONSÁVEL:
CPF:
Tipo da Transferência: () Definitiva () Temporária () Manutenção/Conserto () Baixa

SOLICITO A TRANSFERÊNCIA DO (S) BENS ABAIXO ARROLADOS:

Nº PLACA DE PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO BEM	ESTADO DE CONSERVAÇÃO

Regra Geral:

Fazer em três vias, devendo ficar com uma via para arquivo, uma via para o destino e uma via para o setor de patrimônio

(*) Situação do Bem:

(1) NOVO (2) BOM (3) REGULAR (4) RUIM (5) PÉSSIMO (OC) Ocioso

(**) Quando for para Baixa dar um Motivo:

(1) Alienação (2) Antieconômico (3) Irrecuperável/Inservível (4) Ocioso (5) Extravio/Furto (6)

Doação



MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA

Responsável /Origem	Responsável/Destino/pelo Recebimento:
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____
Assinatura/Carimbo	Assinatura/Carimbo



MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA

ANEXO III TERMO DE PERMISSÃO PARA USO DE BEM PARTICULAR

NOME DO ÓRGÃO:
LOCAL:
RESPONSÁVEL:
CPF:
SERVIDOR REQUERENTE:
CARGO:
MATRÍCULA:

Venho por meio do presente Termo, solicitar a **AUTORIZAÇÃO** para o uso do(s) bem (s) móveis de minha propriedade conforme abaixo especificado, para utilizar neste setor, por período indeterminado, me comprometendo em retirá-lo quando não mais utilizá-lo.

Item	Especificação do Bem	Observações

Ressalto que é de minha inteira responsabilidade qualquer desgaste, dano ou outro sinistro, inclusive furto e roubo, que venha ocorrer aos mesmos, salvando a Administração da Prefeitura Municipal de Forquilha de qualquer restituição, indenização, manutenção ou qualquer ônus, que possa surgir a este respeito.

Comprometo-me ainda a informar o Departamento de Patrimônio de forma escrita, quando proceder a retirada do bem móvel deste Setor, seja por minha vontade ou do responsável pela unidade, procedendo assim o término deste Termo.

Em conformidade com esta relação e ciente de minhas obrigações dato e assino este Termo.

Servidor Requerente: Data: ____/____/____	Responsável pela Autorização: Data: ____/____/____
--	---



MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA

Assinatura/Carimbo

Assinatura/Carimbo

É obrigado a encaminhar cópia assinada para o Departamento de Patrimônio.



MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA

ANEXO IV TERMO DE PERMISSÃO PARA USO DE BEM PÚBLICO

NOME DO ÓRGÃO:
LOCAL:
RESPONSÁVEL:
CPF:
SERVIDOR REQUERENTE:
CARGO:
MATRÍCULA:

Venho por meio do presente Termo, solicitar a **PERMISSÃO** para o uso do(s) bem (s) móveis de propriedade do Município conforme abaixo especificado, para utilizar em outros locais, em atividades excepcionais ou de rotina.

Placa Patrimônio	Especificação do Bem	Estado de Conservação

Serve o presente como **Termo de Responsabilidade**.

Ressalto que é de minha inteira responsabilidade por eventuais danos ou outro sinistro, inclusive furto e roubo, que venha ocorrer aos mesmos, enquanto estiverem sob minha responsabilidade, me comprometendo a repor salvando a Administração da Prefeitura Municipal de Forquilha de qualquer restituição, indenização, manutenção ou qualquer ônus, que possa surgir a este respeito.

Comprometo-me ainda a informar o Departamento de Patrimônio de forma escrita, quando proceder à devolução do (s) bem (s), ficando sujeita a vistoria d(s) mesmo(s), procedendo assim o término deste Termo.

Em conformidade com esta relação e ciente de minhas obrigações dato e assino este Termo.

Servidor Requerente: Data: ____/____/____	Responsável pela Autorização: Data: ____/____/____
--	---



MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA

Assinatura/Carimbo

Assinatura/Carimbo

É obrigado a encaminhar cópia assinada para o Departamento de Patrimônio.