

Id:05D508C9CA31134B



ATO DE SANÇÃO Nº 010/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE VERA MENDES, ESTADO DO PIAUÍ, Sr. Carlos José da Silva, no uso de suas atribuições legais sanciona por meio do presente PROJETO DE LEI DO EXECUTIVO MUNICIPAL Nº 06/2025, de 10 de fevereiro de 2025. EMENTA "Dispõe sobre a delimitação da Área Urbana do Município de Vera Mendes-PI e dá Outras Providências.

". Passando a vigorar como LEI MUNICIPAL Nº 319/2025 de 17 de março de 2025.

Gabinete do Prefeito de Vera Mendes-PI, em 17 de março de 2025.

CARLOS JOSE DA SILVA:00570008328
 Assinado de forma digital por CARLOS JOSE DA SILVA:00570008328

CARLOS JOSÉ DA SILVA
 Prefeito Municipal de Vera Mendes-PI

Id:089B93BA85450F7D



DECRETO Nº 007/2025, DE 14 DE MARÇO DE 2025.

Normatiza o controle da movimentação dos bens patrimoniais móveis do Município de Vera Mendes/PI

O PREFEITO MUNICIPAL DE VERA MENDES, ESTADO DO PIAUÍ – PI, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a adequada gestão, controle e rastreabilidade dos bens patrimoniais móveis pertencentes ao Município de Vera Mendes/PI, de forma a preservar a eficiência da administração pública e evitar o extravio ou deterioração indevida desses bens;

CONSIDERANDO o princípio da legalidade e transparência administrativa, que exige a correta identificação, registro e controle dos bens públicos, visando a sua correta destinação e uso pelos órgãos e entidades, deste município;

CONSIDERANDO a importância da implantação de procedimentos padronizados para a movimentação, cessão, transparência, baixa e inventário dos bens móveis municipais, promovendo maior eficiência e controle patrimonial.

DECRETA

Art. 1º Este Decreto estabelece normas administrativas visando ao controle da movimentação patrimonial dos bens móveis pertencentes ao Município de Vera Mendes/PI.

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO PATRIMONIAL
CAPÍTULO I
DOS CONCEITOS

Art. 2º Para fins deste Decreto considera-se:

I – Amortização – Redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

II – Apropriação – Incorporação dos custos de um bem patrimonial fabricado ou construído pela entidade, realizada mediante a identificação precisa de seu valor, por meio da identificação de seu custo de produção ou fabricação.

III – Bem ocioso – Quando o bem, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.

IV – Depreciação – A redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

V – Incorporação – A inclusão de um bem no acervo patrimonial da entidade, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado da Contadoria.

VI – Laudo – É a peça na qual o perito, profissional habilitado, relata o que observou e dá suas conclusões ou avalia o valor de coisas ou direitos, fundamentadamente.

VII – Reavaliação – A adoção do valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil.

VIII – Recebimento – O ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a entidade.

IX – Redução a valor recuperável – É a redução nos benefícios econômicos futuros ou no potencial de serviços de um ativo que reflete ao declínio na sua entidade, além do reconhecimento sistemático por meio da depreciação.

X – Tombamento – Consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo da entidade. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, a marcação física e o cadastramento de dados.

XI – Transferência – Modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma Unidade Administrativa para outra, integrantes da mesma entidade.

XII – Valor do mercado ou valor justo (*fair value*) - O valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado.

XIII – Valor recuperável – O valor de mercado de um ativo, menos o custo para a sua alienação, ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações (o que for maior).

XIV – Valor da reavaliação ou valor da redução do ativo a valor recuperável – A diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou de consenso, com base em laudo técnico.

XV – Valor residual – O montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos estimados para sua alienação.

XVI – Setor de Patrimônio – É a Unidade Administrativa ou servidor responsável pelo registro do ingresso, movimentação e baixa de bens de natureza permanente.

XVII – Sistema Patrimonial – Sistema informatizado destinado ao registro do ingresso, movimentação, baixa, valorização e desvalorizações dos bens de natureza permanente.

XVIII – Unidade Administrativa- Todas as unidades e órgãos integrantes da estrutura da Administração Direta.

CAPÍTULO II
DAS ROTINAS

Seção I

Do Ingresso

Subseção I

Das modalidades

Art. 3º O ingresso de bens patrimoniais ocorre mediante aquisição, doação, permuta, produção própria, reprodução (semoventes), reposição, reativação e afins.

Parágrafo único. Todos os bens permanentes ingressados no patrimônio da entidade que, pelo princípio da racionalização do processo administrativo, devem ser controlados com número patrimonial, serão recebidos, quando necessário, de forma provisória e/ou definitiva, registrados no sistema informatizado patrimonial e etiquetados.

Subseção II

Do recebimento provisório

Art. 4º O recebimento provisório ocorrerá para efeito de posterior verificação da conformidade do material com sua especificação.

§1º O recebimento provisório será formalizado mediante aposição, no comprovante de entrega do fornecedor do bem, do carimbo oficial de recebimento provisório da entidade, seguido de assinatura do receptor e da data de recebimento.

§ 2º Por ocasião do recebimento provisório, e na falta do carimbo oficial, deverá ser indicado no comprovante de entrega do fornecedor do bem, ainda que manualmente, que o recebimento ocorreu nessas condições.

§ 3º O responsável pela Unidade Administrativa que tiver sob sua responsabilidade bens recebidos provisoriamente deverá, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, comunicar o fato ao Setor de Patrimônio, que solicitará vistoria por servidor ou comissão designada pela autoridade competente.

Subseção III

(Continua na próxima página)



PREFEITURA MUNICIPAL DE
VERA MENDES
Trabalho, Inovação e Tradição



Do recebimento definitivo

Art. 5º O recebimento definitivo de bem permanente será realizado após a verificação da qualidade do material e consequente aceitação, e deverá ser realizado mediante rigorosa conferência, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber.

Art. 6º O recebimento definitivo cujo valor seja superior ao limite previsto na alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666/1993 será realizado por comissão específica.

Parágrafo único. Nas aquisições de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado.

Art. 7º O responsável pelo recebimento definitivo deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, comunicar o fato ao Setor de Patrimônio, que providenciará o processo de tombamento.

Art. 8º O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos e o Termo de Doação.

Seção II

Das Responsabilidades Patrimoniais

Art. 9º As Unidades Administrativas que tiverem sob sua guarda e responsabilidade bens patrimoniais móveis deverão oferecer suporte à Comissão de Reavaliação e Inventário, com informações pertinentes à movimentação, ingresso e transferência de bens.

Art. 10. É de responsabilidade de todo aquele, pessoas física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gereencie ou administre bem patrimonial, comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer avaria, extravio ou danos de qualquer bem patrimonial sob sua responsabilidade, que possa influenciar na afetividade do inventário, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 11. Todo responsável por bem patrimonial que identificar indícios de inservibilidade do bem, especialmente em função de estar ocioso ou em desuso, deverá comunicar o fato ao titular da respectiva Unidade Administrativa que o detiver e ao Setor de Patrimônio, que, por sua vez, providenciará o Termo de Transferência e o encaminhará para o Setor de Almoxarifado ou equivalente.

Art. 12. Em caso de extravio da plaqueta patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente ao Setor de Patrimônio.

Art. 13. Os responsáveis pelas Unidades Administrativas têm o dever de zelar pela boa guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade e, nos casos de dano ou extravio, deverão adotar os procedimentos administrativos cabíveis.

Art. 14. Também é de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gereencie ou administre bem patrimonial mantê-lo em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos, ficando obrigado

a assinar Termo de Responsabilidade e/ou Termo de Transferência, conforme Anexo I e II deste Decreto, respectivamente.

Art. 15. São deveres do responsável por bem patrimonial, em relação àquele sob sua guarda:

I – Zelar pela guarda, segurança e conservação;

II – Mantê-lo devidamente identificado com a plaqueta de patrimônio;

III – Comunicar ao Setor de Patrimônio a necessidade de reparos para o seu adequado funcionamento;

IV – Informar ao Setor de Patrimônio a relação de bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

V – Solicitar ao Setor de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens, mediante solicitação do Termo de Transferência e vistoria dos mesmos;

VI – Comunicar ao setor de Patrimônio, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro.

Art. 16. O responsável pelos bens terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para a conferência da relação daquele sob sua guarda, a contar da destinação do bem à sua Unidade Administrativa.

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

CAPÍTULO III

DA INCORPORAÇÃO

Seção I

Dos Procedimentos Gerais

Art. 17. O registro da incorporação far-se-á mediante cadastro no sistema informatizado de controle patrimonial, de forma analítica, e lançamento contábil pela Contadoria, de forma sintética.

Art. 18. A classificação orçamentária, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem critérios distintos, devendo ser apreciados individualmente.

§ 1º A classificação orçamentária obedecerá aos parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo.

§ 2º O controle patrimonial obedecerá ao princípio da racionalização do processo administrativo.

§ 3º No reconhecimento do ativo, obedecidas as normas de contabilidade pública, devem-se considerar os bens e direitos que possam gerar benefícios econômicos ou potencial de serviço.

Art. 19. Em se tratando de bens produzidos pela entidade, a incorporação terá por base a apuração de seu custo de produção.

Art. 20. A contadora é órgão responsável pela classificação e identificação da necessidade de registro sintético e analítico dos bens de natureza permanente.

Art. 21. Quando se trata de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, o valor do ativo deve ser considerado pelo resultado da avaliação obtida com base em procedimentos técnico ou conforme o valor constante no Termo da Doação.

Art. 22. Na avaliação dos ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, a eventual impossibilidade de mensuração do valor deve ser evidenciada em nota explicativa.

Art. 23. A incorporação do bem ocorrerá somente quando identificado, no respectivo documento de ingresso, o recebimento definitivo, realizado por servidor ou comissão devidamente designada.

Seção II

Do Registro Analítico

Subseção I

Do tombamento

Art. 24. O tombamento dos bens de natureza permanente contemplará o cadastro, o emplaquetamento e a emissão do Termo de Responsabilidade.

Art. 25. A classificação dos bens tombados terá por base o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.

Parágrafo único. A contabilidade é o órgão responsável pelas modificações nos enquadramentos previstos neste artigo.

Art. 26. O cadastro dos bens permanentes será realizado mediante a alimentação dos dados no sistema informatizado.

Parágrafo único. O cadastro referido no *caput* é atribuição exclusiva do Setor de Patrimônio, mediante a utilização de usuário e senha individualizados.

Art. 27. Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente, de forma que seja assegurada a perfeita caracterização de cada um deles.

Art. 28. A perfeita caracterização dos bens móveis contemplará a indicação das características físicas do bem, das medidas, do modelo, do tipo, do número de série ou numeração de fábrica, quando existentes, das cores e, quando pertinente, do material da fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias.

Art. 29. Após o cadastro, o Setor de Patrimônio providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade, conforme Anexo I deste Decreto, e destinará o bem à Unidade Administrativa requisitante.

Parágrafo único. O termo de responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso do bem.

Art. 30. O valor do ativo quando da compra compreenderá:

I – o preço de compra ou valor da aquisição;

II – os impostos não recuperáveis sobre a compra;

III – os descontos comerciais na compra;

IV – outros gastos inerentes ao processo de aquisição e necessários ao funcionamento do bem;

V – os gastos posteriores com possibilidade de geração de benefícios econômicos futuros.

Subseção II

Do emplaquetamento

Art. 31. O emplaquetamento será realizado pelo Setor de Patrimônio ou por comissão designada para essa finalidade.

Art. 32. A plaqueta deverá ser afixada em local perfeitamente visível, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, como número de série e afins, e de forma que se evitem áreas que possam acelerar a sua deterioração.

Art. 33. Identificada a impossibilidade ou inviabilidade de se afixar a plaqueta em razão do tamanho ou estrutura física do bem, a identificação poderá ser realizada mediante gravação, pintura ou outros meios que se mostrem convenientes.

Art. 34. Não haverá mais de uma plaqueta por bem, salvo exceções expressamente consignadas em relatório específico pelo Setor de Patrimônios.

Art. 35. Identificado o extravio de plaqueta, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento.

Parágrafo único. Não havendo etiquetas padronizadas para reposição, o Setor de Patrimônio poderá providenciar, provisoriamente, a identificação do bem por meio de pintura, carimbo, marca física, entre outros que se mostrem convenientes.

Art. 36. Após o processo de tombamento, o setor de Patrimônio fará constar, mediante aposição de carimbo específico ou manualmente, no documento fiscal de ingresso de bem, o termo "Tombado", indicando a data de tombamento e assinatura.

Seção III

Do Registro Sintético

Art. 37. A Contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis.

(Continua na próxima página)


 PREFEITURA MUNICIPAL DE
VERA MENDES
 Trabalho, Inovação e Tradição


Art. 38. Os registros sintéticos serão realizados em conformidade com as normas de contabilidade pública vigente.

Seção IV

Da Integração

Art. 39. A Contabilidade adequará seus registros em razão do controle analítico exercido pelo Setor de Patrimônio.

Art. 40. As incorporações, as baixas, os saldos anteriores, os saldos atuais, as depreciações do mês, as depreciações acumuladas, os valores de reavaliação ou redução ao valor recuperável deverão constar no Relatório de Movimentação Patrimonial, conforme Anexo V deste decreto, a ser encaminhado à Contadoria, pelo Setor de Patrimônio, até o 15º (décimo quinto) dia útil de cada mês.

Parágrafo único. O relatório previsto no *caput* conterá os grupos contábeis e a classificação prevista no Anexo VII – Relação Sugestiva de bens por Grupo, Natureza e Espécie Contábeis deste Decreto.

Art. 41. Sempre que a contabilidade identificar qualquer inconsistência no sistema de controle interno patrimonial que possa prejudicar a fidedignidade das informações prestadas pelo Setor de Patrimônio, deverão ser realizados testes de auditoria, proposição das medidas corretivas e acompanhadas dos resultados sugeridos.

Parágrafo único. Enquanto permanecerem as inconsistências previstas no *caput*, a Contabilidade não adequará os seus registros aos cadastros do Setor de Patrimônio.

Art. 42. A Contabilidade encaminhará ao Setor de Patrimônio todos os documentos fiscais relativos a material permanente que não contenham, mediante aposição de carimbo específico ou manualmente, o termo "Tombado", com a indicação da data de tombamento e da respectiva assinatura.

Parágrafo único. A Contabilidade terá prazo de 30 (trinta) dias úteis para o cumprimento do disposto no *caput*.

CAPÍTULO IV

DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E DO REPARO DE BENS

Seção I

Do Termo de Responsabilidade

Art. 43. Após o cadastro e emplaquetamento, o Setor de Patrimônio destinará o bem à Unidade Administrativa requisitante e providenciará a emissão do Termo de responsabilidade, conforme Anexo I deste Decreto.

Parágrafo único. O Termo de responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso dos bens.

Seção II

Do Reparo de Bens

Art. 44. A saída de bens permanentes em virtude de conserto deverá ser acompanhada pelo Termo de Reparo Patrimonial, conforme Anexo IV deste Decreto.

Art. 45. O Termo de Reparo Patrimonial conterá a assinatura do responsável pela Unidade Administrativa detentora do bem, do Setor de Patrimônio e do prestador de serviço.

CAPÍTULO V

DA TRANSFERÊNCIA

Seção I

Do Termo de Transferência

Art. 46. O Termo de Transferência deverá ser assinado pela Unidade Administrativa que transfere o bem, pela Unidade Administrativa que recebe o bem e, por fim, pelo responsável pelo Setor de Patrimônio.

Art. 47. Compete ao Setor de Patrimônio a emissão do Termo de Transferência.

Art. 48. Todos os envolvidos no processo de transferência receberão 1 (um) via do Termo de Transferência, conforme Anexo II deste Decreto.

Seção II

Dos Procedimentos e da Formalidade

Art. 49. A transferência consiste na modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma Unidade Administrativa para outra, integrantes da mesma entidade.

Art. 50. A transferência deverá ser registrada no sistema informatizado patrimonial, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência, conforme Anexo II deste Decreto.

Art. 51. O registro da transferência tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis de uma Unidade Administrativa para outra, sem alteração patrimonial quantitativa, resultando somente na troca de responsabilidade pela guarda e uso do bem.

Art. 52. Todas as transferências patrimoniais deverão ser acompanhadas pelo Setor de Patrimônio.

Art. 53. A transferência entre Unidades Administrativas de bens móveis permanentes depende do conhecimento tempestivo do Setor de Patrimônio, que atualizará os seus registros.

Art. 54. Após a transferência, o receptor do bem será o responsável por sua guarda e uso, respondendo administrativamente pela sua conservação, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal, no que couber.

CAPÍTULO VI

DA BAIXA

Art. 55. O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio quando verificado furto, extravio, sinistro, morte (semovente), alienações, alteração de enquadramento de elemento de despesa, sucateamento e outros, devendo ser feito por meio do Termo de Baixa, conforme Anexo III deste Decreto, emitido e arquivado pelo setor de Patrimônio.

Art. 56. A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante a emissão e assinatura do Termo de Baixa, anexado ao laudo ou parecer técnico motivador da mesma.

§ 1º O laudo técnico deverá ser emitido por comissão de servidores devidamente designada ou por pessoa física ou jurídica especializada, constando o valor de reavaliação dos bens, o estado de conservação e, tratando-se de bem inservível, a sua subclassificação.

§ 2º O laudo de que trata este artigo deverá ser emitido com base em estudo técnico circunstanciado, padronizado e comprovável por meio de documentos.

Art. 57. Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá ser acompanhada da ocorrência policial e da conclusão do processo de sindicância.

Art. 58. A baixa de bem patrimonial móvel motivada por alienação sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previstos em lei.

Art. 59. A baixa de veículos automotores deverá obedecer às orientações contidas neste Decreto e demais normas pertinentes, em especial às de trânsito.

CAPÍTULO VII

DA DISPONIBILIDADE DOS BENS

Art. 60. O Setor de Patrimônio emitirá a Lista de Bens Móveis em disponibilidade para as Unidades administrativas, concedendo o prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da data da emissão, para as Unidades manifestarem interesse por esses bens.

Art. 61. A Unidade Administrativa interessada por bem em disponibilidade deverá entrar em contato com o Setor de Patrimônio dentro do prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de sua inclusão na Lista de Bens em Disponibilidade.

Art. 62. Decorrido o prazo estabelecido no art. 60 sem que haja interessado pelos bens em disponibilidade, o Setor de Patrimônio encaminhará a relação desses bens ao Serviço de Licitações para que se possível proceda à alienação.

Art. 63. Havendo necessidade extraordinária de desfazimento em tempo inferior ao estabelecimento no art. 60, o Setor de Patrimônio poderá encaminhar, formalmente, a todos os responsáveis pelas Unidades Administrativas, a relação dos bens disponíveis, reduzindo o prazo aí estabelecido.

CAPÍTULO VIII

DA REAVALIAÇÃO E DA REDUÇÃO AO VALOR DE MERCADO

Seção I

Da Reavaliação

Art. 64. Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado.

Parágrafo único. O registro previsto no *caput* será realizado nos registros analíticos, pelo Setor de Patrimônio, e sintético, pela Contabilidade.

Art. 65. Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, todo o grupo de contas do ativo imobilizado ao qual pertence esse ativo também deverá ser reavaliado.

Art. 66. A reavaliação será realizada através da elaboração de um laudo técnico por perito, entidade especializada, ou por meio de relatório de avaliação realizado por uma comissão de servidores, devidamente designada para essa finalidade.

Art. 67. Constarão no laudo técnico previsto no art. 66:

I – a documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;

II – a identificação contábil do bem;

III – os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;

IV – a vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação, a amortização ou a exaustão;

V – a data de avaliação;

VI – a identificação do responsável pela reavaliação.

Art. 68. Poderão servir de fonte de informação para a avaliação do valor de um bem, além de outros meios que se mostrem convenientes:

I – O valor do mercado apurado em pesquisa junto a empresas, por anúncios e outros meios;

II – Para os veículos, o valor previsto na tabela que expressa os preços médios de veículos efetivamente praticados no mercado brasileiro expedida pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas, também conhecida como Tabela Fipe.

Art. 69. Havendo a impossibilidade de estabelecer o valor de mercado ativo, pode-se defini-lo com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias e localizações semelhantes.

Seção II

Da Redução ao Valor Recuperável

(Continua na próxima página)



PREFEITURA MUNICIPAL DE
VERA MENDES
Trabalho. Inovação e Tradição



Art. 70. A obtenção do valor recuperável deverá considerar o maior valor entre o valor justo menos os custos de alienação de um ativo e seu valor em uso.

Parágrafo único. Considera-se como valor justo aquele pelo qual o ativo pode ser trocado, existindo um conhecimento amplo e disposição por parte dos envolvidos no negócio, em uma transação sem favorecimento.

Art. 71. Na obtenção do preço de mercado, será priorizado o preço atual de cotação. Caso o preço atual não esteja disponível, será atualizado o preço da transação mais recente, devendo ser justificado o motivo pelo qual não se obteve o preço atual.

Art. 72. Na realização do teste de imparidade será considerado, além do valor de mercado, o valor em uso do ativo.

Art. 73. Identificada e aplicada a perda por irrecuperabilidade, deve-se avaliar e indicar a vida útil remanescente do bem e do seu valor residual.

CAPÍTULO IX DA DEPRECIÇÃO

Art. 74. O registro da depreciação será realizado de forma analítica, pelo Setor de Patrimônio, e sintética, pela Contabilidade.

Art. 75. A definição das taxas de depreciação deverá considerar a deterioração física do bem, assim como o seu resgate pelo uso e a sua obsolescência.

Parágrafo único. Os critérios indicados no caput também serão utilizados para se definir a necessidade de depreciação de determinado bem ou de grupo de ativos.

Art. 76. O registro da depreciação é mensal, devendo os dados estar disponíveis a qualquer momento pelo Setor de Patrimônio.

Art. 77. A depreciação cessará ao término do período de vida útil do bem e desde que o seu valor contábil seja igual ao valor residual.

Art. 78. A definição da vida útil será realizada, para os bens novos, pelo Setor de Contabilidade, e, para os bens sujeitos a nova avaliação, pela comissão de servidores ou especialista responsável pelo processo.

Parágrafo único. Todos os fatores considerados para a determinação do tempo de vida útil do bem devem estar em documentados, indicando os parâmetros e índices que tenham sido utilizados, bem como as normas ou laudos técnicos.

Art. 79. O registro da depreciação terá como método a linha reta, ou cotas constantes, que se utiliza de taxa de depreciação constante durante a vida útil do ativo, caso seu valor residual não se altere.

Art. 80. A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo depreciação em fração menor que um mês.

Art. 81. Caso o bem a ser depreciado já tenha sido usado anteriormente à sua posse pela Administração Pública, a Contabilidade poderá estabelecer como novo prazo de vida útil para o bem, de forma optativa:

I – metade do tempo de vida útil dessa classe de bens;

II – resultado de uma avaliação técnica que defina o tempo de vida útil pelo qual o bem ainda poderá gerar benefícios para o ente;

III – restante do tempo de vida útil do bem, levando em consideração a primeira instalação desse bem.

CAPÍTULO X DO INVENTÁRIO

Art. 82. A realização do Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deve atender ao disposto na Lei Federal nº 4.320, de março de 1964.

Art. 83. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deverá ser encaminhado, anualmente à Contadoria, até 3 (três) dias úteis após o encerramento do exercício contábil, que ocorre em 31 de dezembro.

Art. 84. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis será realizado por comissão específica devidamente designada.

Art. 85. Durante o período de realização do inventário, sem que haja em processo manifestação expressa do Setor de Patrimônio, não poderá, em relação à Unidade Administrativa em vistoriamento:

I – a Contadoria liquidar despesas que se relacionem com aquisição, confecção, reforma e conservação de bens móveis;

II – o Almoxarifado distribuir ou baixar bens móveis;

III – haver transferências internas.

Art. 86. As chefias de cada Unidade Administrativa serão comunicadas pelo Setor de Patrimônio da realização do inventário, com, pelo menos, 15 (quinze) dias de antecedência do seu início.

Parágrafo único. O prazo indicado no caput é para a organização interna das Unidades Administrativas, visando ao atendimento do princípio constitucional da eficiência quando da realização do inventário.

Art. 87. Após o recebimento dos inventários analíticos, a Contadoria procederá à análise e aos ajustamentos necessários à apresentação do Balanço Geral da entidade, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

Parágrafo único. Quando houver diferença entre os assentamentos contábeis e o inventário, a Contadoria poderá realizar auditoria específica com o objetivo de apurar as divergências.

CAPÍTULO XI DO ARQUIVAMENTO

Art. 88. O Setor de Patrimônio manterá arquivadas as vias originais dos Termos de Responsabilidade e dos Termos de Transferência.

Art. 89. Quando do arquivamento, os processos de bens patrimoniais móveis deverão conter, entre outros, os seguintes documentos:

I – na incorporação: via original e assinada do Termo de Responsabilidade, conforme Anexo I deste Decreto;

II – na transferência: via original e assinada do Termo de Transferência, conforme Anexo II deste Decreto;

III – na baixa: via original e assinada do Termo de Baixa, conforme anexo III deste Decreto.

Art. 90. As plaquetas retiradas quando do processo de desfazimento ou alienação de bens serão arquivadas junto ao processo de baixa.

TÍTULO II DO SISTEMA INFORMATIZADO

Art. 91. O sistema informatizado deve atender aos requisitos demandados pela legislação vigente e conter, pelo menos, os seguintes campos de preenchimento em relação ao bem de natureza permanente:

I – o responsável pelo uso;

II – a descrição;

III – o fornecedor;

IV – a localização;

V – o valor de aquisição;

VI – o valor atual;

VII – o período de garantia;

IX – os valores de reavaliação, redução ao valor recuperável e depreciação.

Art. 92. O sistema informatizado disponibilizará, a qualquer tempo, os seguintes relatórios:

I – relação de bens agrupados por responsáveis;

II – relação de bens agrupados por agrupamentos contábeis;

III – inventário analítico do bem, por Unidade Administrativa;

IV – relação dos Termos de Transferência;

V – relação dos Termos de Responsabilidade.

Art. 93. O sistema informatizado deverá possuir mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções.

Art. 94. A base de dados do sistema informatizado deverá possuir mecanismos de proteção contra o acesso direto não autorizado.

Art. 95. Deverá ser realizada cópia de segurança periódica da base de dados do sistema informatizado, de forma que permita a sua recuperação em caso de incidente ou falha, sem prejuízo de outros procedimentos.

Art. 96. O sistema informatizado deverá conter rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico de todos os atos.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 97. Quando houver entendimentos diversos entre as áreas envolvidas no registro analítico e sintético sobre a necessidade de incorporação, baixa, valorização, desvalorização e depreciação de determinados bens, o Setor de Patrimônio deverá encaminhar à Contadoria o formulário Solicitação de Registro Contábil, conforme Anexo VI deste Decreto, em duas vias.

§ 1º Após a análise dos fundamentos contidos no formulário Solicitação de Registro Contábil, a Contadoria se pronunciará de forma circunstanciada, devolvendo-o ao Setor de Patrimônio no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

§ 2º Nas situações em que permanecerem as divergências técnicas, após a análise dos fundamentos contidos no formulário Solicitação de Registro Contábil, e identificada a significativa relevância dos valores envolvidos, a Administração poderá solicitar parecer técnico de outro profissional ou empresa especializada que possuam notórios conhecimentos na matéria e que sejam devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade.

Art. 98. O Setor de Patrimônio encaminhará à Contadoria, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, o Formulário de Movimentação Patrimonial, que relacionará, de forma analítica, todas as incorporações e baixas de bens patrimoniais.

(Continua na próxima página)



PREFEITURA MUNICIPAL DE
VERA MENDES
 Trabalho. Inovação e Tradição



Art. 99. Os anexos apresentados neste Decreto são de uso obrigatório por todas as Unidades Administrativas, não podendo sofrer nenhum tipo de alteração, salvo por disposição normativa.

Parágrafo único. A confecção dos impressos anexos a este Decreto é de responsabilidade do Setor de Patrimônio, sendo facultada a utilização de sistema informatizado.

Art. 100. É vedada a utilização de chancela, carbono ou assemelhados na assinatura dos anexos deste Decreto.

Art. 101. Os formulários deverão ser preenchidos sem erros, rasuras ou emendas.

Art. 102. Fica facultado ao Titular da Unidade Administrativa delegar a guarda e responsabilidade dos bens patrimoniais móveis, que poderá ser formalizada até o nível de setor ou, ainda, de cargo ou função, quando se referir a servidor, se a respectiva estrutura organizacional o comportar, sem prejuízo do disposto no art. 13.

Art. 103. As dúvidas e casos omissos relacionados à matéria tratada neste Decreto serão resolvidos pela Secretaria de Administração e Planejamento.

Art. 104. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vera Mendes, 14 de março de 2025.

CARLOS JOSE DA SILVA:00570008328
 Assinado de forma digital por
 CARLOS JOSE DA SILVA:00570008328
 CARLOS JOSÉ DA SILVA
 Prefeito de Vera Mendes/PI

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO USO E GUARDA DE BENS PATRIMONIAIS

Pelo presente instrumento, o Município de Vera Mendes/PI, inscrito no CNPJ nº [●], com sede na [endereço completo], neste ato representado por [Nome do Representante], cargo [Cargo], doravante denominado CEDENTE, e

[Nome da Pessoa Física ou Jurídica], inscrito no CPF/CNPJ nº [●], com endereço em [endereço completo], representado por [Nome do Representante Legal], portador do documento de identidade nº [●], doravante denominado RESPONSÁVEL,

Firmam o presente Termo de Responsabilidade, nos seguintes termos:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente termo tem por objeto a responsabilidade pelo uso, guarda e conservação dos bens patrimoniais municipais descritos a seguir, sob posse do RESPONSÁVEL.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO RESPONSÁVEL

2.1. O RESPONSÁVEL compromete-se a:
 I – Utilizar os bens exclusivamente para os fins a que se destinam;
 II – Garantir a integridade, conservação e bom uso dos bens;
 III – Comunicar ao CEDENTE qualquer dano, extravio ou necessidade de manutenção;
 IV – Restituir os bens quando solicitado, em perfeitas condições.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS RESPONSABILIDADES E PENALIDADES

3.1. O RESPONSÁVEL assume total responsabilidade pelos bens enquanto estiverem sob sua guarda.
 3.2. Em caso de danos ou extravio por negligência ou mau uso, o RESPONSÁVEL poderá ser responsabilizado administrativa, civil e criminalmente.

Vera Mendes/PI, [data].

CEDENTE:

Município de Vera Mendes/PI

[Nome do Representante]

[Cargo]

RESPONSÁVEL:

[Nome da Pessoa Física ou Jurídica]

[Nome do Representante]

[Cargo]

Testemunhas:

1. Nome: _____ CPF: _____

2. Nome: _____ CPF: _____

ANEXO II

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS

Pelo presente instrumento, o Município de Vera Mendes/PI, inscrito no CNPJ nº [●], com sede na [endereço completo], neste ato representado por [Nome do Representante], cargo [Cargo], doravante denominado TRANSFERENTE, e

[Nome da Unidade/Órgão ou Entidade Receptora], inscrito no CPF/CNPJ nº [●], com endereço em [endereço completo], representado por [Nome do Responsável Legal], doravante denominado RECEPTOR,

Firmam o presente Termo de Transferência de Bens Patrimoniais, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente termo tem por objeto a transferência dos bens patrimoniais abaixo listados, de propriedade do Município de Vera Mendes/PI, para a unidade/entidade receptora.

Nº Patrimonial	Descrição do Bem	Marca/Modelo	Estado de Conservação	Localização Atual

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO RECEPTOR

2.1. O RECEPTOR compromete-se a:

I – Utilizar os bens exclusivamente para os fins administrativos ou operacionais previstos;

II – Manter os bens em boas condições de uso e conservação;

III – Comunicar qualquer irregularidade, dano ou extravio ao setor patrimonial do Município.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DEVOLUÇÃO E DESTINAÇÃO FINAL

3.1. Os bens poderão ser devolvidos ao TRANSFERENTE quando não forem mais necessários ou quando solicitado.

3.2. O Município poderá, a qualquer momento, solicitar a devolução dos bens transferidos. Vera Mendes/PI, [data].

TRANSFERENTE:

Município de Vera Mendes/PI

[Nome do Representante]

[Cargo]

RECEPTOR:

[Nome da Unidade/Órgão ou Entidade]

[Nome do Responsável]

[Cargo]

Testemunhas:

1. Nome: _____ CPF: _____

2. Nome: _____ CPF: _____

ANEXO III

TERMO DE BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS

Pelo presente instrumento, o Município de Vera Mendes/PI, inscrito no CNPJ nº [●], com sede na [endereço completo], neste ato representado por [Nome do Representante], cargo [Cargo], doravante denominado RESPONSÁVEL PATRIMONIAL, resolve formalizar a baixa do(s) bem(ns) patrimonial(is) abaixo descrito(s), nos termos das normas patrimoniais vigentes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente termo tem por finalidade registrar a exclusão do patrimônio municipal do(s) bem(ns) listado(s) a seguir, em razão de uma das seguintes ocorrências: furto, extravio, sinistro, alienação, alteração de enquadramento de elementos e despesas, subcategorização, ou outra situação justificável.

CLÁUSULA SEGUNDA – IDENTIFICAÇÃO DO(S) BEM(NS)

Nº Patrimonial	Descrição do Bem	Marca/Modelo	Motivo da Baixa	Setor de Origem

CLÁUSULA TERCEIRA – JUSTIFICATIVA PARA A BAIXA

3.1. A baixa do(s) bem(ns) listado(s) neste termo ocorre devido à seguinte motivação: [Descrever motivo, como furto, extravio, dano irreparável, sinistro, alienação, etc.].

3.2. Em caso de furto ou sinistro, anexar cópia do boletim de ocorrência ou outro documento comprobatório.

CLÁUSULA QUARTA – APROVAÇÃO E PROCEDIMENTOS

4.1. Este termo será submetido à avaliação e aprovação da Comissão de Patrimônio ou autoridade competente para a devida regularização da baixa no sistema patrimonial.

4.2. Após a aprovação, o(s) bem(ns) será(ão) oficialmente excluído(s) do patrimônio municipal e registrado(s) conforme legislação vigente.

CLÁUSULA QUINTA – DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. O presente termo será arquivado junto aos registros patrimoniais do Município de Vera Mendes/PI para fins de controle e auditoria.

5.2. O RESPONSÁVEL PATRIMONIAL declara que as informações aqui prestadas são verdadeiras, estando ciente das implicações administrativas e legais em caso de irregularidade.

Vera Mendes/PI, [data].

RESPONSÁVEL PATRIMONIAL:

[Nome]

[Cargo]

APROVADO POR:

[Nome da Autoridade Competente]

[Cargo]

Testemunhas:

1. Nome: _____ CPF: _____

2. Nome: _____ CPF: _____

(Continua na próxima página)



PREFEITURA MUNICIPAL DE
VERA MENDES
Trabalho, Inovação e Tradição



ANEXO IV

TERMO DE REPARO PATRIMONIAL

Pelo presente instrumento, o Município de Vera Mendes/PI, inscrito no CNPJ nº [●], com sede na [endereço completo], neste ato representado por [Nome do Representante], cargo [Cargo], doravante denominado RESPONSÁVEL PATRIMONIAL, e [Nome da Unidade, Setor ou Empresa], inscrito no CPF/CNPJ nº [●], representado por [Nome do Responsável], doravante denominado EXECUTOR DO REPARO, firmam o presente Termo de Reparo Patrimonial, conforme as cláusulas e condições abaixo estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente termo tem por objeto a realização de reparo, manutenção ou recuperação do(s) bem(ns) patrimonial(is) do Município de Vera Mendes/PI, conforme especificações descritas abaixo.

CLÁUSULA SEGUNDA – IDENTIFICAÇÃO DO(S) BEM(NS)

Nº Patrimonial	Descrição do Bem	Marca/Modelo	Descrição do Reparo	Setor de Origem

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO EXECUTOR DO REPARO

3.1. O EXECUTOR DO REPARO compromete-se a:

I – Realizar o reparo dentro dos prazos e padrões de qualidade exigidos pelo Município de Vera Mendes/PI;

II – Utilizar peças e materiais adequados, garantindo a integridade e funcionalidade do bem;

III – Fornecer garantia sobre o serviço realizado, se aplicável;

IV – Informar ao RESPONSÁVEL PATRIMONIAL sobre qualquer impossibilidade de recuperação do bem.

CLÁUSULA QUARTA – APROVAÇÃO E PROCEDIMENTOS

4.1. Após a realização do reparo, o bem será inspecionado pelo setor patrimonial para verificação da conformidade do serviço realizado.

4.2. Em caso de não conformidade, o EXECUTOR DO REPARO será notificado para realizar os ajustes necessários sem custos adicionais, salvo quando houver necessidade de novos materiais ou serviços não previstos inicialmente.

CLÁUSULA QUINTA – DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. O presente termo será arquivado junto aos registros patrimoniais do Município de Vera Mendes/PI para fins de controle e auditoria.

5.2. O EXECUTOR DO REPARO declara estar ciente das suas responsabilidades e compromete-se a cumprir os termos aqui estabelecidos.

Vera Mendes/PI, [data].

RESPONSÁVEL PATRIMONIAL:

[Nome]
[Cargo]

EXECUTOR DO REPARO:

[Nome]
[Cargo ou Razão Social]

Testemunhas:

1. Nome: _____ CPF: _____
2. Nome: _____ CPF: _____

ANEXO V

RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL

Este relatório tem como objetivo registrar as movimentações patrimoniais realizadas no Município de Vera Mendes/PI, incluindo transferências, baixas, reparos e outras alterações no estado dos bens patrimoniais.

1. IDENTIFICAÇÃO

Município: Vera Mendes/PI

Responsável pelo Patrimônio: [Nome]

Período do Relatório: [Data Inicial] a [Data Final]

Data de Emissão: [Data Atual]

2. MOVIMENTAÇÕES REGISTRADAS

Data	Nº Patrimonial	Descrição do Bem	Tipo de Movimentação	Destino/Origem	Responsável
[Data]	[Nº Patrimonial]	[Descrição do Bem]	[Transferência / Baixa / Reparo / Outro]	[Setor de Origem/Destino]	[Nome do Responsável]
[Data]	[Nº Patrimonial]	[Descrição do Bem]	[Transferência / Baixa / Reparo / Outro]	[Setor de Origem/Destino]	[Nome do Responsável]
[Data]	[Nº Patrimonial]	[Descrição do Bem]	[Transferência / Baixa / Reparo / Outro]	[Setor de Origem/Destino]	[Nome do Responsável]
[Data]	[Nº Patrimonial]	[Descrição do Bem]	[Transferência / Baixa / Reparo / Outro]	[Setor de Origem/Destino]	[Nome do Responsável]
[Data]	[Nº Patrimonial]	[Descrição do Bem]	[Transferência / Baixa / Reparo / Outro]	[Setor de Origem/Destino]	[Nome do Responsável]

3. OBSERVAÇÕES

[Inserir observações adicionais sobre a movimentação patrimonial, irregularidades ou recomendações.]

4. RESPONSÁVEIS

Responsável pelo Patrimônio:

[Nome]
[Cargo]

Aprovado por:

[Nome da Autoridade Competente]
[Cargo]

Testemunhas:

1. Nome: _____ CPF: _____
2. Nome: _____ CPF: _____

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REGISTRO CONTÁBIL

Este formulário deve ser utilizado para formalizar solicitações de registro contábil referentes à incorporação, baixa, valorização, desvalorização e depreciação de bens patrimoniais do Município de Vera Mendes/PI, especialmente quando houver entendimentos diversos entre os responsáveis pelo registro analítico e sintético.

1. IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Setor/Órgão: _____

Data da Solicitação: ____/____/____

2. IDENTIFICAÇÃO DO BEM PATRIMONIAL

Nº Patrimonial Descrição do Bem Marca/Modelo Localização Valor Contábil

3. TIPO DE REGISTRO SOLICITADO

Incorporação

Baixa

Valorização

Desvalorização

Depreciação

4. JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO

5. PARECER CONTÁBIL

6. ASSINATURAS

Solicitante:

Assinatura _____

Responsável pelo Setor Contábil:

Assinatura _____

Aprovado por:

Assinatura _____

Aprovado por:

Assinatura _____

Aprovado por:

Assinatura _____

ANEXO VII

RELAÇÃO SUGESTIVA DE BENS POR GRUPO, NATUREZA E ESPÉCIE CONTÁBEIS

1. Grupo: Bens Móveis

1.1. Equipamentos e Materiais Permanentes

- Máquinas e Equipamentos
 - Computadores e servidores
 - Impressoras e scanners
 - Máquinas fotográficas e filmadoras
 - Equipamentos de som e multimídia

• Mobiliário

- Mesas, cadeiras e armários
 - Estantes e arquivos
 - Sofás e poltronas
 - Balcões e divisórias
- Veículos
- Automóveis e motocicletas
 - Caminhões e utilitários
 - Máquinas pesadas (tratores, retroescavadeiras)

1.2. Instrumentos e Ferramentas

- Ferramentas elétricas (furadeiras, serras)
- Equipamentos de medição (balanças, termômetros)
- Aparelhos hospitalares e odontológicos

2. Grupo: Bens Imóveis

2.1. Edificações e Instalações

- Prédios administrativos
- Escolas e creches
- Postos de saúde e hospitais
- Pontes e viadutos

2.2. Terrenos

- Áreas urbanas e rurais pertencentes ao município

3. Grupo: Bens de Uso Comum

- Praças, parques e jardins públicos
- Vias públicas e rodovias municipais
- Redes de iluminação e saneamento