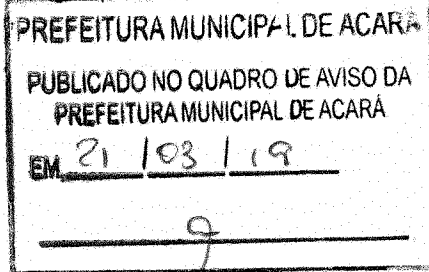




Município do Acará  
ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DO ACARÁ**  
PODER EXECUTIVO



DECRETO Nº 021 DE MARÇO DE 2019

Dispõe sobre a gestão patrimonial dos bens móveis e imóveis pertencentes à Prefeitura Municipal de Acará.

A Senhora **AMANDA OLIVEIRA E SILVA**, Prefeita Municipal de Acará, usando das atribuições que lhe são conferidas.

**Considerando**, que competente ao Chefe do Poder Executivo estabelecer a organização e o funcionamento dos órgãos da Administração pública Municipal.

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Este Decreto dispõe sobre a gestão patrimonial dos bens móveis e imóveis pertencentes à Prefeitura Municipal de Acará.

**Parágrafo único.** Compete ao Departamento de Patrimônio, executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Acará, planejando e executando a gestão patrimonial, nos termos deste Decreto, para fins de conservação, contabilização e prestação de contas.

**TÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO PATRIMONIAL**  
**CAPÍTULO I**  
**DAS ROTINAS**  
**Seção I**  
**Do Ingresso**  
**Subseção I**  
**Das modalidades**

**Art. 2º.** O ingresso de bens patrimoniais ocorre mediante aquisição, doação, permuta, produção própria, reprodução (semoventes), reposição, reativação, comodatos e alugados.



**Município do Acará**  
**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ACARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**

**§ 1º.** Todos os bens permanentes ingressados no patrimônio o da entidade devem ser controlados com número patrimonial, observado o princípio da racionalização do processo administrativo, e serão recebidos, quando, de forma provisória e/ou definitiva, registrados no sistema informatizado patrimonial e etiquetados.

**§ 2º.** Os bens de terceiros (Comodatos e Alugados) também serão controlados por meio de inventário físico e do sistema informatizado de controle de bens patrimoniais, e serão registrados em contas do Sistema Compensado.

**§3º.** O recebimento de bens patrimoniais será feito no horário de expediente de cada unidade administrativa, ou em outro horário, a critério e necessidade do Receptor.

**Art.3º.** Os bens adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem-se a outros bens já inventariados, para incrementar lhes a potência, a capacidade ou o desempenho; que aumentem o seu tempo de vida útil econômica ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor do referido bem.

**Art. 4º.** Os bens móveis que constituírem parte de um conjunto, jogo ou coleção poderão ser incorporados como um único item do patrimônio, devendo constar da descrição a sua composição detalhada.

**Parágrafo único.** Serão compreendidos como conjunto, recebendo um único número de inventário, os bens que possuem as seguintes características, cumulativamente:

**Art. 5º.** O uso de bens particulares, ou seja, bens de propriedade do servidor não constarão dos registros dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Acará, não cabendo a esta qualquer responsabilidade por danos ou uso indevido, devendo ser emitido "Termo de uso de Bem particular".

**Subseção II**  
**Do recebimento provisório**

**Art. 6º.** O recebimento provisório ocorrerá somente nos casos em que não haja possibilidade de a Administração efetuar a conferência quantitativa e qualitativa no ato do recebimento.

**§1º.** O recebimento provisório será feito por servidor da unidade administrativa, conjuntamente com membro de comissão de recebimento, que terá o prazo de até 30



**Município do Acará**  
**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ACARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**

(trinta) dias para efetuar o recebimento definitivo, ressalvados os casos previstos neste Decreto.

**§ 2º.** O recebimento provisório será formalizado mediante aposição, no comprovante de entrega do bem, do carimbo oficial de recebimento provisório da entidade, seguido da assinatura do recebedor e da data de recebimento.

**Art. 7º.** Por ocasião do recebimento provisório, e na falta do carimbo oficial, deverá ser indicado por membro da Comissão de Recebimento, no comprovante de entrega do bem, ainda que manualmente, que o recebimento ocorreu nessas condições.

**Subseção III**  
**Do recebimento definitivo**

**Art. 8º.** O recebimento definitivo de bem permanente será realizado mediante aceite na nota fiscal ou em outro documento legal para entrega, por servidor da unidade administrativa, conjuntamente com membro de comissão de recebimento, ressalvado os casos previstos neste Decreto.

**§1º.** O recebimento definitivo deverá ser realizado após rigorosa conferência, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber.

**§2º.** Após a conferência dos bens, se constatado a não conformidade total ou parcial do material com a sua especificação, o responsável pelo recebimento deverá devolver os bens não aceitos mediante Termo Circunstanciado de Não Aceite Total ou Parcial, e enviar uma via ao setor de Patrimônio.

**Art. 9º.** O Controle Interno ou membro de comissão responsável pelo recebimento definitivo deverá, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, comunicar o fato ao Setor de Patrimônio, em formulário padrão de recebimento, com cópia dos seguintes documentos:

- I - Nota fiscal atestada;
- II - Nota de empenho;
- III - Termo de referência;
- IV - Contrato.



**Município do Acará**  
**ESTADO DO PARÁ**

**PREFEITURA MUNICIPAL DO ACARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**

**Art. 10.** O recebimento de bens patrimoniais por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos, nota fiscal ou documento hábil que comprove a origem do bem e o Termo de Doação, sendo que sua aceitação dependerá de vistoria prévia do bem, por comissão de avaliação e depreciação, que elaborará o laudo de vistoria.

**Parágrafo único.** O recebimento condicional do bem doado deverá ser formalizado, identificando-se todas as características do mesmo, devendo constar declaração do doador de que aceitará sem ônus para a Prefeitura Municipal de Acará, a devolução do bem no caso de não aceitação da doação por qualquer razão.

**Art. 11.** Na aceitação de doação de bens patrimoniais, sem referencial de valor, os mesmos serão valorados por comissão especial de avaliação e depreciação, salvo impossibilidade informada em nota explicativa.

**Seção II**

**Das Responsabilidades Patrimoniais**

**Art. 12.** As Unidades Administrativas que tiverem sob sua guarda e responsabilidade bens patrimoniais deverão oferecer suporte à Comissão de Avaliação e Depreciação, e à Comissão de Inventário e de Recebimento, com informações pertinentes à movimentação, ingresso e transferência de bens.

**Art. 13.** É de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gere ou administre bem patrimonial:

- I – Zelar pela guarda, segurança e conservação;
- II – Mantê-lo devidamente identificado com a plaqueta de patrimônio, comunicando imediatamente ao setor de patrimônio sua ausência ou avaria;
- III – comunicar ao Setor de Patrimônio os reparos efetuados nos bens patrimoniais, para o seu adequado funcionamento, por meio de Termo de Reparo de Bem, com o respectivo carimbo de devolução de bem em reparo;
- IV – Informar ao Setor de Patrimônio a relação de bens permanentes obsoletos, ociosos, irre recuperáveis ou subutilizados, para que sejam tomadas as providências cabíveis;



**Município do Acará**  
**ESTADO DO PARÁ**

**PREFEITURA MUNICIPAL DO ACARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**

- V** – Comunicar ao Setor de Patrimônio, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de avaria, extravio ou danos nos bens;
- VI** - Solicitar ao Setor de Patrimônio, sempre que necessário, na transferência de bens para outras pessoas públicas ou privadas, a emissão de Termo de Cessão de Uso, e vistoria dos mesmos por meio da Comissão de Avaliação e Depreciação;
- VII** – Informar ao Setor de Patrimônio as movimentações realizadas, com ânimo definitivo, mediante Termo de Movimentação de Bem;
- VIII** - Preencher o Formulário de Movimentação, para controle interno, nos casos de movimentações, em caráter provisório, não sendo necessário seu envio ao Setor de Patrimônio.
- IX** - Fixar a relação dos bens existentes em cada sala, com seus respectivos números de inventário, mediante formulário de movimentação atualizado;
- X** – Solicitar a emissão do Termo de Transferência, ao Setor de Patrimônio, em caso de alteração na responsabilidade de Bens Patrimoniais;
- XI** – Emitir o Termo de Empréstimo, em caso de empréstimo de bens patrimoniais, pelo período de até 10 (dez) dias úteis, passando o solicitante do empréstimo a ter as mesmas responsabilidades inerentes ao responsável pelo Bem, enquanto perdurar.
- XII** – Formalizar via ofício, o empréstimo de Bens realizado entre Unidades Administrativas.
- §1º.** A responsabilidade inicia-se quando da assinatura do Termo de Responsabilidade Patrimonial, e se encerra quando da emissão do Termo de Transferência, fornecido pelo titular do Setor de Patrimônio, após a devida prestação de contas de todos os bens.
- §2º.** A assinatura do Termo de Responsabilidade não afasta a responsabilidade dos servidores que utilizam diretamente os bens.



**Município do Acará**  
**ESTADO DO PARÁ**

**PREFEITURA MUNICIPAL DO ACARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**

**Art. 14.** O responsável pelo bem terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a conferência da relação daqueles sob sua guarda, a contar da destinação do bem à sua Unidade Administrativa.

**Art. 15.** Caso o responsável pelos bens encontre, no momento da conferência, divergências quanto ao Termo de Responsabilidade, o mesmo deverá comunicar ao Setor de Patrimônio, por escrito, para as providências cabíveis.

**Parágrafo único.** Em caso de divergência de valores e/ou especificação do item patrimonial, deve ser encaminhado ao departamento de Patrimônio documentos comprobatório para que sejam tomadas providencias cabível.

**Art. 16.** A Unidade responsável pela Gestão Patrimonial, juntamente com a unidade responsável pela gestão contábil, confrontará, mensalmente, a despesa liquidada, com os lançamentos de compra efetuados no sistema de controle de bens patrimoniais, a fim de verificar uma possível divergência ou ausência de lançamentos entre os dois sistemas.

§ 1º. A contabilidade encaminhará após o orçamento dos lançamentos contábil o relatório das despesas liquidadas.

**Seção III**  
**Da Incorporação**  
**Subseção I**  
**Dos Procedimentos Gerais**

**Art. 17.** O registro da incorporação far-se-á mediante cadastro no sistema informatizado de controle patrimonial, de forma analítica, pelo Setor de Patrimônio, e lançamento contábil pela Contabilidade, 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 bem permanente e bem de consumo.

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



**Município do Acará**  
**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ACARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**

**§ 3º.** No recebimento 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 incorporação do bem ocorrerá somente quando identificado, no respectivo documento de ingresso, o recebimento definitivo, realizado por servidor ou comissão devidamente designada. Nos registros de incorporação dos bens móveis deverá constar a indicação, quando necessário, de:

I- Data da conclusão e custo de fabricação;

II- Data do atestado do recebimento e valor de compra somado ao valor gasto para colocar o bem em funcionamento, constante da nota fiscal, fornecedor, número da nota fiscal, empenho, processo licitatório bem como a fonte de recursos.

III- Data da permuta e valor do bem, constante do termo de permuta;

IV- Data da aceitação da doação e valor do bem, constante do termo de doação.

**Subseção II**  
**Do Registro Analítico**

**Art. 21.** O tombamento dos bens de natureza permanente, observado o princípio da racionalização, contemplará o cadastro, o emplaquetamento e a emissão do Termo de Responsabilidade.

**Art. 22.** 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. 23.** O cadastro dos bens permanentes será realizado mediante a alimentação dos dados no sistema informatizado, sendo de atribuição exclusiva do Setor de Patrimônio, mediante a utilização de usuário e senha individualizada.



**Município do Acará**  
**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ACARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**

**Art. 24.** Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente, de forma que seja assegurada a perfeita caracterização de cada um deles.

**Parágrafo único.** 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 de fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias.

**Art. 25.** Após o cadastro, o Setor de Patrimônio providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade, e destinará o bem a Unidade Administrativa requisitante.

**Parágrafo único.** O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda do bem, definido pelo sistema Patrimonial, representantes da área e subáreas respectivamente definido no mesmo.

**Art. 26.** A valoração do ativo quando da compra, seguirá as normas vigentes e os pronunciamentos técnicos aprovados sobre procedimentos de contabilidade, emitidos pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis – CPC.

**Subseção III**  
**Do Emplaquetamento**

**Art. 27.** O emplaquetamento será realizado pelo Setor de Patrimônio ou por comissão designada para essa finalidade.

**Parágrafo único.** As Plaquetas seguiram padronização contendo Brasão da Prefeitura de Acará, número de Registro Geral com 06 (seis) dígitos e código de barras paralelo.

**Art. 28.** 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. 29.** 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, entalhe ou outros meios que se mostrem convenientes.

**Parágrafo único.** As formas de identificação que se mostrem alternativas às etiquetas padronizadas deverão ser relacionadas pelo Setor de Patrimônio por meio de formulário





**Município do Acará**  
**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ACARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**

específico, que conterà a descrição dos bens, o número patrimonial, o responsável, a localização e o tipo de plaqueta empregado.

**Art. 30.** Não haverá mais de uma plaqueta por bem, salvo exceções expressamente consignadas em relatório específico do Setor de Patrimônio.

**Art. 31.** 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 oportunos.

**Art. 32.** Após o processo de tombamento, o Setor de Patrimônio fará constar, mediante aposição de carimbo específico ou manualmente, no documento fiscal de ingresso do bem, o termo "Tombado", indicando a data de tombamento e assinatura.

**Subseção IV**  
**Do Registro Sintético**

**Art. 33.** A Contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis, que serão realizados em conformidade com as normas de contabilidade pública vigentes.

**Subseção V**  
**Da Integração**

**Art. 34.** A Contabilidade adequará seus registros em razão do controle analítico exercido pelo Setor de Patrimônio.

**Art. 35.** 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, a ser encaminhado à Contabilidade, pelo Setor de Patrimônio, até o 10º (décimo) dia útil de cada mês.

**Art. 36.** Sempre que a Contabilidade identificar qualquer inconsistência no sistema de controle interno patrimonial que possa prejudicar a fidedignidade das informações



**Município do Acará**  
**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ACARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**

prestadas pelo Setor de Patrimônio, deverão ser realizados testes de auditoria, proposição das medidas corretivas e acompanhamento 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.

**Seção IV**  
**Do reparo de bens**

**Art. 37.** A saída de bens permanentes em virtude de conserto deverá ser acompanhada pelo Termo de Reparo Patrimonial, constando as condições físicas do bem, na saída.

**§1º.** O Termo de Reparo Patrimonial contará com a assinatura do responsável pela Unidade Administrativa detentora do bem e do prestador de serviço, e deverá, quando do seu retorno, ser devidamente carimbado.

**§2º.** Cópia do Termo de Reparo Patrimonial deverá ser enviada ao setor de Patrimônio no prazo de 1 (um) dia útil após o retorno, juntamente com os documentos comprobatórios da prestação de serviço.

**Seção V**  
**Da transferência**

**Art. 38.** A transferência consiste na modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, dentro da mesma entidade.

**§1º.** Sempre que houver vacância de cargo público, o Setor de Patrimônio deverá ser comunicado pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, antes da efetivação da exoneração ou demissão, para os procedimentos de transferência de responsabilidade de bens patrimoniais, quando devido.

**§2º.** A comunicação deverá ser feita no prazo de 01 (um) dia útil. Na falta desta, ficará o diretor de recursos humanos responsável pelos bens do respectivo servidor, até que a comunicação seja efetuada.

**Art. 39.** A transferência deverá ser registrada no sistema informatizado patrimonial, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência.



**Município do Acará**  
**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ACARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**

**§1º.** O Termo de Transferência deverá ser assinado, em três vias, pelo servidor que transfere o bem, pelo servidor que recebe o bem e, por fim, pelo responsável do Setor de Patrimônio.

**§2º.** O Termo de Transferência é o documento que comprova a quitação de bens para o responsável transferidor.

**§3º.** Nos casos das transferências de que trata o caput deste artigo, em número superior a 06 (seis) unidades de bens, poderá ser feita Ata de Transferência, conforme Anexo XI deste Decreto.

**Seção VI**

**Da baixa**

**Art. 40.** 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, anexado ao laudo ou parecer técnico motivador da baixa.

**§ 1º.** O Setor de Patrimônio efetuará os procedimentos de baixa, com a devida observância às formalidades legais.

**§ 2º.** O laudo técnico deverá ser emitido, com base em estudo técnico circunstanciado, padronizado e comprovável por meio de documentos, por comissão de servidores devidamente designada ou por pessoa física ou jurídica especializada, constando o valor da reavaliação dos bens, estado de conservação e, tratando-se de bem inservível, a sua subclassificação.

**Art. 41.** Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá ser acompanhada de ocorrência policial e da conclusão do processo de sindicância.

**Art. 42.** A baixa de bem patrimonial móvel motivada por alienação sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previstos em lei.

**Art. 43.** A baixa de veículos automotores deverá obedecer às orientações contidas neste Decreto e demais normas pertinentes, em especial às de trânsito.



**Município do Acará**  
**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ACARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**

**Art. 44.** Em caso de reincorporação de bem baixado, esta deverá ser efetuada por meio de Termo de Reincorporação, com o cancelamento da baixa.

**Seção VII**  
**Da disponibilidade dos bens**

**Art. 45.** O Setor de Patrimônio colocará a Lista de Bens em Disponibilidade à disposição das Unidades Administrativas.

**Art. 46.** A Unidade Administrativa interessada por bem em disponibilidade deverá entrar em contato com o Setor de Patrimônio dentro do prazo de 90 (noventa) dias úteis, contados a partir de sua inclusão na Lista de Bens em Disponibilidade.

**Art.47.** Decorrido o prazo estabelecido no artigo anterior, sem que haja interessado pelos bens em disponibilidade, o Setor de Patrimônio encaminhará a relação desses bens ao Serviço de Licitações para que se proceda à alienação, conforme a legislação vigente.

**Parágrafo único.** Havendo impossibilidade de alienação do bem, será feita doação, seguindo os procedimentos descritos neste decreto.

**CAPÍTULO II**  
**DAS COMISSÕES**  
**Seção I**  
**Das Disposições Preliminares**

**Art. 48.** Todo e qualquer levantamento patrimonial, com fins de inventário, localização, avaliação e baixa de bens, deverá ser realizado por Comissões Permanentes de Recebimento, de Avaliação e Depreciação ou de Inventário, instituídas por meio de Portaria, constituídas de no mínimo 03 (três) servidores, sendo 01 (um) presidente e os demais membros, preferencialmente conhecedores de Sistema Patrimonial.

**Seção II**  
**Da Comissão de Recebimento**

**Art. 49.** Compete à Comissão de Recebimento, ou membro de comissão, conforme o caso, efetuar o recebimento de bens permanentes, conferindo a nota fiscal com o termo de referência, com o contrato e com a nota de empenho, verificando-se as especificações



**Município do Acará**  
**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ACARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**

técnicas, quantidades, valor unitário e valor total, datas de validade e prazo de garantia, em conformidade com os termos deste decreto.

**Art. 50.** Ao final dos trabalhos, a Comissão de Recebimento encaminhará ao Setor de Patrimônio, o Formulário Padrão de Recebimento, juntamente com a cópia da nota fiscal com carimbo de recebimento definitivo, nota de empenho, termo de referência, contrato, e quando for o caso, o termo circunstanciado de não aceite total ou parcial de bens.

**Seção III**  
**Da Comissão de Avaliação e Depreciação**

**Art. 51.** Compete à Comissão de Avaliação e Depreciação atribuir valor monetário a itens do ativo e do passivo, decorrentes de julgamento fundamentado em consenso entre as partes, que traduza, com razoabilidade, a avaliação do estado de conservação dos bens, alterando, quando necessário, os registros relativos ao estado de conservação.

**Parágrafo único.** Para os fins do disposto no caput deste artigo, os bens patrimoniais permanentes, em relação ao tempo de uso, dentre outros fatores, poderão ser considerados como:

- 1-Novo;
- 2-Regular;
- 3-Bom;
- 3-Inservive.

**Art. 52.** Compete ainda a Comissão de Avaliação e Depreciação, efetuar a reavaliação, a redução ao valor recuperável, a depreciação, a amortização e a exaustão dos bens patrimoniais desta prefeitura.

**Art. 53.** A comissão de avaliação e depreciação efetuará estudos e definirá os itens que necessitem ser avaliados.

**Art. 54.** Todos os procedimentos executados pela Comissão de Avaliação e Depreciação serão realizados mediante laudos ou relatórios que motivem e definam os métodos, tabelas, índices, critérios e outros que se façam necessários à realização dos trabalhos.

**Seção IV**  
**Da Comissão de Inventário**



**Município do Acará**  
**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ACARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**

**Art. 55.** Compete à Comissão de Inventário, executar anualmente o inventário físico dos bens patrimoniais desta prefeitura utilizando índices de correção monetária.

**Art. 56.** São atribuições da Comissão de Inventário:

- I- Elaborar programa de trabalho para os eventos previstos, e providenciar os recursos necessários à realização dos trabalhos;
- II- Realizar o inventário físico de bens das unidades administrativas, com base nas definições constantes neste decreto;
- III- Informar ao titular da unidade administrativa o desaparecimento de bens, cabendo a este, abertura de sindicância para apuração de responsabilidade, se for o caso; e
- IV- Apontar as divergências detectadas à unidade responsável.

**Art. 57.** As Comissões de Inventário apresentarão relatório conclusivo do inventário físico de bens patrimoniais, na forma de Relatório de Inventário, devidamente assinado pelos seus membros e aprovados pelos titulares das unidades administrativas inventariadas, destinados à Unidade Responsável pela Gestão Patrimonial e às unidades administrativas inventariadas fisicamente.

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

- I- Quantidade de bens inventariados na unidade e valor total dos bens;
- II- Descrição, número de inventário, estado de conservação e a justificativa para a não formalização da baixa;
- III- Bens encontrados e não inventariados e a justificativa para a não inventariação.

**§ 2º.** O Setor de Patrimônio, em conjunto com os titulares das unidades administrativas deverão sanar as possíveis impropriedades encontradas, em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento do Relatório de Inventário.



**Município do Acará**  
**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ACARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**

§ 3°. Durante a realização dos trabalhos deverão ser anotadas todas as ocorrências, e solicitadas, à unidade gestora inventariada, todas as informações e/ou justificativas pertinentes aos bens em análise, que deverão compor o relatório de inventário.

**CAPÍTULO III**  
**DOS PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS**

**Art. 58.** A Reavaliação, a Redução ao Valor Recuperável e a Depreciação, dentre outros, seguirão as normas vigentes e os pronunciamentos técnicos sobre procedimentos de contabilidade aprovados pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis – CPC.

**CAPÍTULO IV**  
**DO INVENTÁRIO**

**Art. 59.** O inventário dos bens patrimoniais tem por finalidade confirmar as condições de cuidado dos bens imóveis e/ou a existência dos bens móveis e seus respectivos valores monetários, em confronto com as informações registradas no sistema de administração patrimonial próprio.

**Parágrafo único.** A realização do Inventário dos Bens Patrimoniais deve atender ao disposto na Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964.

**Art.60.** O Inventário dos Bens Patrimoniais deverá ser encaminhado anualmente à Contabilidade, no prazo de até 03 (três) dias úteis após o encerramento do exercício contábil, que ocorre em 31 de dezembro.

**Art.61.** O Inventário dos Bens Patrimoniais será realizado pela Comissão de Inventário devidamente designada.

**Art. 62.** Durante o período de realização do inventário, sem que haja manifestação expressa do Setor de Patrimônio, não poderá haver, em relação à Unidade Administrativa em vistoriamento:

- I – A liquidação de despesas que se relacionem com aquisição, confecção, reforma e conservação de bens móveis, pela Contabilidade;
- II – A distribuição ou baixa dos bens móveis, pelo Almoxarifado;
- III – Transferências e movimentações internas.



**Município do Acará**  
**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ACARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**

**Art. 63.** 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.64.** Após o recebimento dos inventários analíticos, a Contabilidade 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 Contabilidade poderá realizar auditoria específica com o objetivo de apurar as divergências.

**CAPÍTULO V**  
**DO ARQUIVAMENTO**

**Art. 65.** O Setor de Patrimônio manterá arquivadas as vias originais dos Termos de Responsabilidade, dos Termos de Baixa de Bem Patrimonial, dos Termos de Cessão de Uso, dos Termos de Transferência, dos Termos de Movimentação, dos Termos Circunstanciados de Não Aceite Total ou Parcial de Bens e dos Termos de Reincorporação de Bens, e outros que se façam necessários ao controle patrimonial de Bem.

**Art. 66.** Quando do arquivamento, os processos de bens patrimoniais deverão conter, entre outros, os seguintes documentos:

I – Na incorporação: Formulário padrão de recebimento, nota de empenho, cópia do termo de referência, cópia do contrato, via original e assinada do Termo de Responsabilidade e Termo Circunstanciado de Não Aceite Total ou Parcial de Bens, quando for o caso;

II – Na transferência: via original e assinada do Termo de Transferência;

III – Na baixa, via original e assinada do Termo de Baixa;

IV - Na movimentação: via original e assinada do Termo de Movimentação;

V - Na cessão: via original e assinada do Termo de Cessão;





**Município do Acará**  
**ESTADO DO PARÁ**

**PREFEITURA MUNICIPAL DO ACARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**

**VI** - Na reincorporação de bem: via original e assinada do Termo de Reincorporação;

**Art. 67.** As plaquetas retiradas, quando do processo de desfazimento ou alienação, serão arquivadas junto ao processo de baixa, e em caso de reincorporação será anexada novamente ao bem.

**TÍTULO II DOS BENS IMÓVEIS**

**Art. 68.** Para os fins deste Decreto consideram-se bens imóveis:

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

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

**Art. 69.** Para fins de contabilização, os bens imóveis serão incorporados ao Patrimônio mediante:

**I** - Laudos de avaliação do imóvel com sua segregação, quando for o caso, para os bens adquiridos por aquisição permuta, doação e dação em pagamento;

**II** - Decisão judicial transferindo a posse da propriedade de herança jacente para o Município, acompanhado do respectivo laudo de avaliação;

**Art. 70.** Para fins de contabilização, os bens imóveis serão baixados do Patrimônio mediante:

**I** - A escritura de alienação;

**II** - Os atos de subscrição de capital em empresas públicas ou sociedade de economia mista que envolva integralização através de transferências de bens imóveis;

**III** - o ato ou documento de desafetação do bem de uso especial ou de uso comum do povo, em bem dominical;

**IV** - As escrituras de doação;

**V** - Relatório de constatação de sinistros;

**VI** - Relatório de constatação de demolição de imóvel incorporado ao patrimônio;



**Município do Acará**  
**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ACARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**

- VII - Os documentos de permuta, que envolvam imóveis pertencentes ao patrimônio;
- VIII - Os documentos de investidura; e
- IX - Qualquer outra ocorrência que diminua o valor patrimonial do bem.

**TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 71.** 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.

**Art. 72.** É vedada a utilização de chancela, carbono ou assemelhados na assinatura dos anexos deste Decreto.

**Art. 73.** Os termos e formulários deverão ser preenchidos sem erros, rasuras ou emendas.

**Art. 74.** As dúvidas e casos omissos relacionados à matéria deste Decreto serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 75 -** este decreto entrará em vigor na data de sua publicação

**Art. 76-** Revogam-se as disposições em contrário no decreto de nº 58/2018 GAB.

Publique-se,

Cumpra-se.

**Gabinete da Prefeita Municipal de Acará, em 14 de março 2019.**

  
**AMANDA OLIVEIRA E SILVA**  
**Prefeita Municipal**

**Amanda Oliveira e Silva**  
**Prefeita Municipal de Acará**  
**CNPJ: 05.196.548/0001-72**