



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

REGULAMENTO SOBRE A GESTÃO DOS BENS MÓVEIS QUE COMPÕEM O ACERVO PATRIMONIAL DO MUNICÍPIO DE TOLEDO-PR

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I Dos Objetivos

Art. 1º - Este Regulamento dispõe sobre a gestão de bens móveis pertencentes ao patrimônio do Município de Toledo PR e define responsabilidades pertinentes à aquisição, registro, controle, guarda, utilização, conservação, movimentação, baixa e ao inventário do patrimônio do Município, observada a legislação pertinente à matéria.

Art. 2º - As normas estabelecidas neste Regulamento são aplicáveis a todos os órgãos da administração direta e indireta do Município de Toledo, assim como a todos os seus servidores públicos municipais.

Seção II Dos Conceitos Fundamentais

Art. 3º - Bens patrimoniais, para fins deste Regulamento, são todos os bens tangíveis móveis, pertencentes ao Município de Toledo, que estejam sob o seu domínio pleno e direto.

Parágrafo único - Bens tangíveis móveis são aqueles suscetíveis de movimento próprio ou que podem ser removidos sem alteração da sua substância ou da sua destinação econômico-social, que não se incorporam ao solo nem sejam impedidos de serem dele retirados sem descaracterização, cujo valor recaia sobre o seu corpo físico ou materialidade.

Art. 4º - Os bens de que trata o artigo anterior constituem parte do Ativo Permanente do Município de Toledo, sendo capitalizados e controlados contabilmente no Cadastro de Bens Patrimoniais, com base nas contas contábeis definidas no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público Municipal (PCASPM).

Art. 5º - Os bens patrimoniais de terceiros oriundos de convênios, acordos, empréstimos, locações e demais formas de cessão são aqueles que, não pertencendo ao Município, encontram-se sob sua guarda e responsabilidade, e devem ser controlados através de um cadastro próprio pelo Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.

Parágrafo único - Os bens de terceiros, que não tenham relação com os instrumentos de cessão citados no caput deste artigo e que ingressarem nas dependências de qualquer Unidade Administrativa do Município, não se sujeitam às normas deste Regulamento, ficando a sua responsabilidade por conta do proprietário/usuário, não cabendo ao Município quaisquer ônus pelo seu extravio, deterioração ou reparos, ficando os casos omissos para análise e encaminhamento do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

Art. 6º - Ainda, para os fins deste Regulamento, considera-se:

I – administração de bens patrimoniais, o conjunto de ações destinadas a assegurar o registro e o controle dos bens, bem como as atividades relacionadas com a sua utilização, movimentação, conservação e desfazimento;

II – alienação, toda transmissão de propriedade do bem patrimonial, remunerada ou gratuita, sob a forma de venda, permuta, doação, dação em pagamento, investidura, legitimação de posse ou concessão de domínio, desde que satisfaça às exigências administrativas e atenda aos requisitos do instituto específico;

III – almoxarifado, a unidade ou setor administrativo responsável pelas operações de recebimento, guarda, armazenagem e distribuição de materiais não incorporáveis ao acervo patrimonial, e responsável pelo recebimento e guarda dos bens incorporáveis ao acervo patrimonial;

IV – avaliação, a atribuição de um valor monetário a um bem patrimonial com base em documentos ou através de realização de pesquisa de mercado, podendo, excepcionalmente, nos casos de identificação de um bem reconhecidamente pertencente ao Município que não dispõe de documentação específica, a avaliação pode servir como ato de abertura do processo de ingresso de um bem ao seu patrimônio;

V – baixa patrimonial, o procedimento de exclusão de bens do acervo patrimonial do Município por transferência, cessão, doação, permuta, dação em pagamento, perda, venda, inutilização ou abandono, e que, contabilmente gera registro de diminuição do saldo da conta patrimonial;

VI - bem inservível, o material que não tem mais utilidade para o serviço público na administração pública municipal em decorrência de ociosidade, obsolescência, antieconomicidade ou irreuperabilidade;

VII – carga patrimonial, a efetiva responsabilidade pela guarda, uso e cuidado de um bem pelo seu consignatário;

VIII – cessão de uso, a transmissão gratuita de posse de um bem patrimonial entre entidades da Administração ou não, por tempo determinado;

IX – comissão, o grupo de trabalho criado pelo Executivo Municipal, de caráter permanente ou especial, com objetivos específicos e previamente fixados;

X – descarga patrimonial, a transmissão da responsabilidade da carga patrimonial, determinada por ato administrativo;

XI – desfazimento, a baixa de bem ocioso, obsoleto, inservível, irreuperável ou cuja manutenção seja considerada antieconômica, por ato administrativo que autorize sua alienação, inutilização total ou parcial, ou abandono, observadas as normas técnicas e legais;

XII – incorporação, o ingresso físico com o respectivo registro contábil do bem ao acervo patrimonial do Município;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

XIII – inventário, o documento que registra e descreve, com individualização e clareza, todos os bens patrimoniais do Município, alocados por unidade administrativa ou órgão e tem por finalidade a conferência, a apuração das condições de cuidado e os respectivos valores monetários do acervo patrimonial.

XIV – material, a designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens, independentemente da efetiva utilização nas atividades de órgãos e entidades, desde que lhe possa ser atribuído valor econômico, bem como aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis;

XVI – órgão, a secretaria, diretoria, coordenação, setor, departamento ou outra unidade equivalente que compõe a estrutura administrativa do Município;

XVII – patrimônio, o conjunto de bens, direitos e obrigações suscetível de apreciação econômica, obtido por meio de compra, doação ou outra forma de aquisição, devidamente identificado e registrado;

XVIII – permuta, a transmissão de bens públicos, em troca de outros, da mesma espécie ou não;

XIX – transferência, a forma de suprir as necessidades de unidades administrativas do Município, através da utilização de bens patrimoniais que estejam locados em outra unidade administrativa;

XX – tombamento, o processo de registro e de identificação física do bem, em sistema próprio, incorporado ao acervo patrimonial do Município;

XXI – redistribuição, a movimentação de bens constituintes do acervo patrimonial entre unidades administrativas do Município, com mudança gratuita de posse e troca de responsabilidade, em caráter definitivo;

XXII – unidade administrativa, o órgão do Município, identificado por código específico, cujo titular tenha sido formalmente investido no cargo de diretor ou chefia correspondente ou designado para responder pelas atribuições do cargo;

XXIII – unidade administrativa gestora de bens patrimoniais, a unidade administrativa distinguida por esta atribuição por controlar os bens patrimoniais próprios ou que estejam sob a responsabilidade do Município;

XXIV – usucapião, a aquisição de bem imóvel ou de outro direito real pelo decurso prolongado do tempo, preenchidos os requisitos previstos em lei.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 7º - A formulação, a proposição, a normatização e a coordenação de todas as atividades pertinentes à política de material e patrimônio constituem atribuições da Comissão específica designada para esse fim através de Portaria expedida pelo Prefeito do Município.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

Parágrafo único - A formulação de instruções de serviços específicas para as atividades pertinentes à política de material e patrimônio constitui atribuição da Secretaria de Administração juntamente com o Controlador do Controle Interno.

Art. 8º - A administração dos bens móveis do Município constitui atribuição do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais e Serviços Gerais, sob a supervisão da Secretaria da Administração com a participação das demais unidades administrativas componentes da estrutura administrativa do Município, nos termos deste Regulamento.

§ 1º - Constituem atribuições específicas do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais:

I – tomar, registrar, inventariar, fiscalizar e proteger os bens móveis, semoventes e de natureza industrial de propriedade do Município ou sob sua custódia;

II – promover a implantação, manter e administrar o cadastro, preferencialmente informatizado, dos bens patrimoniais;

III – promover a incorporação de bens patrimoniais;

IV – operar as movimentações de bens patrimoniais;

V – dar baixa em bens patrimoniais;

VI – zelar pela conservação dos bens patrimoniais;

§ 2º - São considerados Unidades Administrativas:

I – todas as diretorias, coordenações, setores, assessorias, departamentos, gabinetes ou outras unidades equivalentes que compõem a estrutura administrativa do Município;

II – os conselhos, associações e demais órgãos de apoio formalmente constituídos, que, por utilizarem bens adquiridos com recursos do Município, devam ser considerados unidades administrativas para efeito de contabilização e responsabilização.

§ 3º - A Secretaria de Administração poderá considerar qualquer outro setor como unidade administrativa, observados os termos deste Regulamento.

CAPÍTULO III

DA BOLSA DE MATERIAIS

Art. 9º - Fica instituída, no âmbito da administração municipal, a Bolsa de Materiais, destinada a gerenciar e racionalizar a utilização e o estoque de materiais e sua redistribuição ou transferência, orientando os respectivos processos de aquisição e alienação.

Parágrafo único - Para facilitar o fluxo, a movimentação e o armazenamento dos materiais disponibilizados, ficam criadas três Bolsas de Materiais no âmbito da administração pública do Município, quais sejam:

I - Uma sob os cuidados e administração do Diretor do Almoxarifado Geral, destinada ao armazenamento dos bens móveis novos até que sejam distribuídos para os órgãos requisitantes;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

II - Uma sob os cuidados e administração do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, destinada para o armazenamento dos bens móveis disponibilizados pelas Unidades Administrativas até que seja avaliada sua condição de uso e conservação, para posterior destinação a outras unidades interessadas;

III - Uma sob os cuidados e administração do Diretor do Pátio de Máquinas, destinada para o armazenamento de máquinas, equipamentos e outros materiais móveis disponibilizados pelas Unidades Administrativas, até que seja avaliada sua condição de uso e conservação, para posterior destinação a outras unidades interessadas.

Art. 10 - As Bolsas de Materiais constituem-se de:

I - materiais disponibilizados por unidades administrativas do Município;

II - materiais doados ao Município;

III - materiais adjudicados ao Município.

Parágrafo único - Os materiais em estoque nas Bolsas deverão ser adequadamente armazenados, tendo em vista a necessidade de manutenção do seu estado de conservação e condições de uso.

Art. 11 - A administração das Bolsas de Materiais, atribuída aos Departamentos citados nos incisos I a III do parágrafo único do artigo 9º, terá a supervisão do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais e da Secretaria de Administração do Município.

§1º - As Bolsas contarão com cadastros próprios e deverão seguir as normas deste Regulamento.

§2º - A redistribuição dos materiais gerenciados pelas Bolsas de Materiais observará os critérios de demanda, necessidade e prioridade, cujos termos serão formalizados em instrumento próprio a ser elaborado pelo Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais e devidamente divulgado.

Art. 12 - As unidades administrativas do Município, antes de iniciar um processo de compras, deverão consultar a Bolsas de Materiais acerca de disponibilidade do material pretendido.

Parágrafo único - Um eventual processo de compra de material que tenha similar em estoque na Bolsa deverá ser instruído com justificativa da unidade administrativa requisitante, expressa no documento de abertura do procedimento de compras, da qual conste que o solicitante conheceu o material disponibilizado pela bolsa, bem como as razões técnicas de sua escolha ou os aspectos pelos quais tal material não atende às suas necessidades.

Art. 13 - Normas operacionais específicas, para um melhor funcionamento das Bolsas, poderão ser fixadas por ato próprio da Secretaria de Administração do Município e/ou pela Controladoria de Controle Interno, a partir das necessidades do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

CAPÍTULO IV DO INGRESSO

Art. 14 - O ingresso de bens patrimoniais móveis, observado sua natureza, ocorrerá por:

- I - compra;
- II - convênios ou contratos;
- III - permuta;
- IV - avaliação;
- V - dação em pagamento;
- VI - adjudicação;
- VII - usucapião;
- VIII - doação;
- IX - construção, produção ou fabricação própria;
- X - procriação;
- XI – reintegração de posse e
- XII – transferência.

Parágrafo único - São documentos que comprovam a aquisição da propriedade:

- I - nota fiscal;
- II - documento de doação;
- III - outros documentos comprobatórios da aquisição da propriedade.

Art. 15 - As etapas do ingresso são:

I – recebimento provisório, compreendido o ato pelo qual o material solicitado é recepcionado em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa e qualitativa, a observância das condições de entrega e, a transposição da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a unidade administrativa que o recebeu.

II – aceitação ou recebimento definitivo, compreendida a inspeção do material recebido, por servidor habilitado, na qual há a verificação da sua compatibilidade com o contrato de aquisição e, uma vez isso estando confirmado, deverá ocorrer o aceite na nota fiscal ou em outro documento legal para entrega.

Parágrafo único - A prova do recebimento referido no inciso I do caput deste artigo dar-se-á através da assinatura no canteiro da nota fiscal.

Art. 16 - É vedada qualquer movimentação, total ou parcial, de bem sem que tenha ocorrido o seu recebimento definitivo.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

Art. 17 - O material permanente incorporado só poderá ser distribuído mediante Termo de Distribuição e de Responsabilidade Patrimonial – TDRP (Anexo II), devidamente preenchido e assinado.

Art. 18 - O material permanente torna-se disponível para distribuição a outras unidades administrativas, ou à Bolsa de Materiais, caso este fique sem manifestação quanto à sua retirada pelo setor solicitante, armazenado por período superior a noventa dias, contados da notificação do solicitante para a retirada.

Art. 19 - Sempre que ocorrer a identificação de um bem reconhecidamente pertencente ao Município que não disponha de documentação específica, a Comissão de Avaliação procederá a sua avaliação preenchendo o Laudo de Vistoria e Reavaliação – LVR (Anexo VI), e o encaminhará ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais para que seja realizado o seu ingresso no registro patrimonial e o seu tombamento, informando todos os dados necessários à inclusão de bens, bem como todas as informações do processo de avaliação.

Parágrafo único - Após a conclusão da avaliação e do ingresso do bem, e de acordo com as informações da Comissão de Avaliação, o Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais fará a inclusão na carga patrimonial de uma das unidades administrativas ou da Bolsa de Materiais.

Seção I

Dos Convênios ou Contratos

Art. 20 - Os bens adquiridos pelo Município com recurso de convênios ou contratos que, por disposição destes, tenham um período determinado de carência, antes de serem incorporados ao patrimônio do Município devem ser cadastrados e ter um controle especial, à parte.

Parágrafo único - Encerrado o prazo de carência a que se refere o caput deste artigo, tais bens receberão o registro patrimonial do Município, como se adquiridos nessa data.

Art. 21 - Os bens que, sendo objeto de convênios ou contratos, tenham a responsabilidade de guarda e conservação transferida ao Município, ainda que não venham a fazer parte de seu acervo patrimonial, também devem ser cadastrados e ter um controle especial, à parte.

Seção II

Da Permuta

Art. 22 - A permuta de bens patrimoniais processar-se-á entre órgãos da Administração Pública Municipal direta, pelas autarquias e fundações a ela vinculadas e será sempre condicionada à conveniência e ao interesse dos responsáveis diretos pelos órgãos envolvidos.

Art. 23 - Os bens patrimoniais provenientes de permuta deverão ser baixados do patrimônio do órgão cedente e ingressados no órgão receptor, obtendo novo registro patrimonial.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

Art. 24 - A permuta de bens móveis somente poderá ser efetivada mediante autorização pelos dirigentes dos órgãos envolvidos, de comum acordo, e mediante formalização do competente procedimento administrativo.

Seção III Da Dação em Pagamento

Art. 25 - Entende-se por dação em pagamento a alienação definitiva de um bem, de qualquer espécie e natureza, que não seja dinheiro, pelo devedor do erário, para pagamento de débito financeiro, com anuência do credor.

§1º - A formalização da dação em pagamento deve ser instruída com documentos pertinentes à natureza dos bens, obedecida à legislação específica.

§2º - Os materiais recebidos em dação em pagamento serão encaminhados ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, para tombamento, registro e outras providências.

Seção IV Da Adjudicação

Art - 26. Entende-se por adjudicação a determinação de transmissão de propriedade, dada por sentença judicial, em que se transferem ou concedem ao Município todos os direitos de domínio e posse de determinado bem de particular, para quitação de débito.

Parágrafo único - Os bens móveis adjudicados, no caso deste artigo, serão encaminhados, ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais para tombamento, registro e outras providências.

Seção V Da Doação

Art. 27 - Entende-se por doação a transmissão voluntária da posse e propriedade de bens:

- I - por terceiros ao Município;
- II – pelo Município a outras instituições, nos termos da lei.

Art. 28 - A doação será formalizada em processo no qual conste:

- I - documento firmado pelo doador contendo a identificação e manifestação de vontade do mesmo, especificação, quantidade e valor estimado do bem;
- II - nota fiscal ou documento hábil que comprove a origem do bem.

Art. 29 - A doação de bens móveis por entidade de direito público da administração direta ou indireta para unidades administrativas do Município será precedida de:

- I - justificativa fundamentada para que se formalize a doação;
- II - autorização da autoridade máxima ou do conselho competente da entidade doadora;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

III – processo, convênio, contrato ou termo de doação do material ao Município, com formalização do recebimento por este.

Art. 30 - Cabe a Secretaria de Administração o aceite em doação de bens móveis ao Município sem encargo, e a autorização para o seu recebimento.

Seção VI

Da Construção, Produção ou Fabricação Própria.

Art. 31 - Entende-se por construção, produção ou fabricação própria os bens construídos, produzidos, criados e/ou elaborados com recursos disponibilizados para esse fim.

Parágrafo único - Os materiais de produção ou de fabricação própria serão acobertados por Guia de Produção Interna e Termo de Responsabilidade Patrimonial – GPITRP (Anexo V), no qual devem constar a descrição, quantidade, principais dimensões e valor do bem.

Seção VII

Da Procriação

Art. 32 - Entende-se por procriação a modalidade de aquisição de semoventes nascidos de matrizes já incorporadas ao patrimônio do Município.

§1º - É facultado permitir o cruzamento de matrizes devidamente patrimoniadas com matrizes particulares, nos termos de regulamento próprio.

§2º - Haverá um cadastro de informações gerais sobre os animais nascidos, que incorporarão ao patrimônio do Município, devendo ser preenchido também a guia GPITRP (Anexo V).

Seção VIII

Da Reintegração de posse

Art. 33 - Entende-se por reintegração de posse a retomada pelo Município de um bem móvel, que por força de determinado instrumento tenha sido transferido para outra entidade beneficiária e que por descumprimento de obrigações estabelecidas implica na perda do direito da posse do determinado bem.

Parágrafo único - Para obter o mandato liminar de reintegração, o Município deverá provar:

I – a existência da sua posse ou da sua perda;

II – o descumprimento da cláusula específica contida no instrumento de transmissão do bem para a entidade beneficiária inadimplente;

III – a ofensa sobre a posse, ou seja, o esbulho, se for o caso;

IV – a data do esbulho.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

CAPÍTULO V DOS BENS MÓVEIS

Seção I Da Classificação

Art. 34 - Os bens móveis do Município classificam-se em:

I - Material de Consumo, correspondente a todo material que, em razão de seu uso, perde sua substância, sua identidade física, suas características individuais ou isoladas e tem uma durabilidade prevista limitada a dois anos, estando sujeito a ressurgimento e a critérios de estocagem;

II - Material Permanente, correspondente a todo aquele que, em razão de seu uso, não perde sua identidade física e autonomia de funcionamento, mesmo quando incorporado a outro material permanente; tem durabilidade prevista superior a dois anos e não possui características ou não está sujeito a critérios de ressurgimento.

Art. 35 - Quanto à utilidade, os bens patrimoniais, em relação à unidade administrativa ou entidade que detém sua posse ou propriedade, serão classificados como:

I – operacional, quando o bem for utilizado normalmente, de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido, considerando-se:

- a) em condições normais de uso, quando seu rendimento é pleno ou próximo do especificado/esperado para o bem; e,
- b) recuperável, quando estiver danificado e sua reforma ou recuperação for possível e atinja, no máximo, a 40% (quarenta por cento) de seu valor de mercado.

II – inservível, quando o bem não tiver mais utilidade para a unidade administrativa ou entidade que detém a sua posse, em decorrência de ter sido considerado:

- a) ocioso, quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) obsoleto, quando tornar-se antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;
- c) antieconômico, quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação; e,
- d) irre recuperável, quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características.

Seção II Das Normas de Classificação

Art. 36 - Para ser distinguido ou identificado, um material de consumo deverá possuir pelo menos uma das seguintes características:



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

I – descartabilidade, quando o material, depois de utilizado, tornar-se inservível, sendo inutilizado pelo Município;

II – fragilidade, quando a estrutura do material for passível de modificação, quebra ou deformação, caracterizando-se pela irrecuperabilidade ou perda de sua identidade ou utilidade;

III – incorporabilidade, quando o material é agrupado a outro, não podendo ser retirado sem prejuízo das características ou condições de funcionamento do objeto principal;

IV – perecibilidade, quando o material está sujeito à dissolução, deterioração, extinção ou modificação química, perdendo sua identidade ou característica normal de uso;

V – transformabilidade, quando o material é destinado à transformação, composição ou fabricação de outro material ou produto intermediário ou final;

VI – economicidade, quando o custo de controle for superior ao risco de extravio, perda ou destruição do material.

Art. 37 - São classificados como material de consumo, independentemente do seu valor de aquisição, os instrumentos, ferramentas e utensílios que, adquiridos de forma unitária, sejam destinados à substituição ou recomposição de conjunto, aparelho, jogo ou assemelhados.

Art. 38 - São classificados como material permanente, obedecidas as demais definições deste Regulamento:

I - máquinas, motores, aparelhos, equipamentos e veículos;

II - instrumentos, ferramentas e utensílios que formem um conjunto necessário ao desenvolvimento de determinado trabalho, atividade ou ofício, observadas as disposições constantes do § 1º deste artigo;

III - mobiliário em geral;

IV - objetos de arte e históricos e peças para museus e assemelhados;

V - instrumentos musicais;

VI - semoventes;

VII - armamentos.

§1º - Os conjuntos, aparelhos, jogos ou assemelhados, formados por peças ou elementos, serão considerados como unidade e tombados com as especificações dos tipos e quantitativos que os compõem.

§2º - O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado através do simples relacionamento de material (relação carga).

Art. 39 - O bem patrimonial será classificado como antieconômico ou irrecuperável com base no Laudo de Vistoria e Reavaliação – LVR (Anexo IV), que



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

diagnostique as suas condições e avalie a inviabilidade de sua recuperação e/ou reintegração ao uso.

§1º - A reforma ou recuperação dos bens patrimoniais somente será considerada viável se a despesa for de, no máximo, 40% (quarenta por cento) do valor do bem no mercado, salvo na hipótese em que a análise do custo/benefício seja plenamente justificável, formalizada por parecer técnico devidamente fundamentado.

§2º - Se o parecer favorável da análise custo/benefício referido no parágrafo anterior aconselhar a reforma ou recuperação, esta somente poderá ser realizada mediante autorização expressa da autoridade responsável.

§3º - Se considerado inservível para a unidade administrativa, o bem patrimonial deverá ser disponibilizado às Bolsas de Materiais.

CAPÍTULO VI DAS ATIVIDADES PATRIMONIAIS

Seção I Da Valorização do Patrimônio

Art. 40 - Todos os bens serão cadastrados por seu valor real, expresso em moeda nacional.

Parágrafo único - Em se tratando de bem patrimonial móvel seu valor será, se o ingresso se der através de compra ou convênio, o indicado na nota fiscal, ou, se o bem ingressar por outros meios de aquisição, por avaliação.

Art. 41 - De conformidade com as disposições contidas na lei nº 4.320/64 e lei nº 8.666/93 a avaliação dos bens patrimoniais deverá:

I – ser feita com base no valor de mercado do bem, ou tomando-se como referência o valor de mercado de outro bem, semelhante ou sucedâneo, ou pesquisa de mercado específica;

II – expressar, no caso de doação, o próprio valor de aquisição ou custo de produção e constar do respectivo termo;

III - ser realizada por Comissão de Avaliação, constituída por pelo menos três profissionais qualificados dos quadros do Município, sempre que necessário.

Parágrafo único - O bem móvel permanente resultante de montagem com peças ou materiais de transformação, inclusive acessórios, deverá ser avaliado pelo conjunto, pelo todo.

Seção II Da Reavaliação e da Depreciação

Art. 42 - Reavaliação indica acréscimo ou redução do valor de aquisição, baseado no valor de mercado.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

Art. 43 - Depreciação é a redução do valor contábil do bem móvel permanente, em decorrência da sua perda de utilidade, ou diminuição de sua eficiência, pelo uso contínuo e intensivo ou obsolescência.

Art. 44 - A reavaliação e a depreciação dos valores contábeis dos bens móveis permanentes obedecerão à legislação pertinente e dar-se-ão segundo normas técnicas próprias.

§1º- Para os fins do disposto neste artigo, os bens patrimoniais permanentes, em relação ao tempo de uso, dentre outros fatores, serão considerados como:

I – ótimo, o bem permanente novo, em perfeitas condições de uso, assim considerado durante o primeiro ano de uso;

II – bom, material bem conservado, em boas condições de uso, porém com mais de um ano de uso;

III – regular, material em condições de uso, mas com sinais de desgaste;

IV – precário, bem em uso, contudo com algumas deficiências e com vários sinais de desgaste, mas com possibilidade de recuperação.

V - sem condições de uso, bem permanente muito desgastado e de recuperação inviável.

§2º - Aos conceitos especificados no parágrafo anterior são associados os seguintes, relativamente à depreciação:

I – ótimo, o valor de aquisição (valor do bem novo);

II – bom, o valor com depreciação de 20% (vinte por cento);

III – regular, o valor com depreciação de 40% (quarenta por cento);

IV – precário, o valor com depreciação de 60% (sessenta por cento);

V - sem condições de uso, o valor com depreciação de 80% (oitenta por cento).

Seção III

Do Registro

Art. 45 - Os bens pertencentes ao acervo patrimonial das unidades administrativas do Município serão registrados em sistema de administração de bens patrimoniais próprios com o respectivo registro contábil no sistema de administração financeira.

Parágrafo único - O cadastro de bens patrimoniais móveis do Município será centralizado no Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.

Art. 46 - Todo bem patrimonial móvel, se material permanente, deverá ter registro individual no cadastro de bens patrimoniais móveis do Município.

Parágrafo único - O registro de que trata o caput deste artigo será composto, sempre que possível, no mínimo:



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

I – se de veículo automotor, de:

- a) número de registro patrimonial;
- b) data de aquisição;
- c) número da nota fiscal;
- d) número da nota de empenho - NE;
- e) marca e modelo;
- f) espécie/tipo;
- g) combustível;
- h) cor predominante;
- i) ano de fabricação;
- j) ano do modelo;
- k) número do motor;
- l) número do chassi;
- m) número da placa;
- n) código RENAVAN; e,
- o) número do bilhete do seguro obrigatório.

II – se de outro material permanente, de:

- a) número de registro patrimonial;
- b) nome do objeto;
- c) marca/modelo;
- d) descrição do objeto;
- e) data de aquisição;
- f) valor do bem;
- g) nome da empresa vendedora;
- h) número da nota fiscal ou outro documento equivalente;
- i) número da nota de empenho; e,
- j) termo de garantia, quando for o caso.

Art. 47 - O bem tombado constitui propriedade definida e definitiva do Município e qualquer afetação posterior obedecerá ao previsto no seu Regimento Interno, às demais normas aplicáveis e subsidiariamente às normas definidas neste Regulamento.

Parágrafo único - Qualquer alteração relevante, subsequente ao tombamento, será necessariamente objeto de registro por parte do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

Art. 48 - Serão cadastrados os bens que ingressarem por cessão, mas não receberão um novo registro patrimonial, permanecendo com o registro original, pois não serão incorporados ao Patrimônio, devendo ter um controle especial, até a sua devolução à entidade cedente.

Art. 49 - Não serão objetos de incorporação:

I - os bens semoventes adquiridos ou produzidos com a finalidade de revenda ou consumo;

II - os bens móveis, adquiridos ou produzidos com o objetivo de doação ou premiação.

Art. 50 - É vedada a emissão de qualquer documento relacionado com a movimentação de bens patrimoniais do Município sem a indicação do número do registro patrimonial.

Seção IV

Da Identificação de Bens Móveis

Art. 51 - Os bens permanentes deverão ser identificados fisicamente por código distinto que caracterize seu tombamento, sendo vedada a utilização de um mesmo código para mais de um bem ou a sua reutilização.

Parágrafo único - O responsável pelo Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais emitirá instrumento normativo hábil onde serão estabelecidas as condições de identificação física dos bens permanentes.

Art. 52 - Qualquer que seja o meio de identificação utilizado, determinado de forma a ser compatível com o formato, dimensões e utilização do bem, ele deverá permitir a atribuição de todas as informações necessárias ao cumprimento de todas as atividades de gestão patrimonial constante deste Regulamento.

§1º - Poderão ser incluídos na forma de identificação dos bens, alguns mecanismos que visem a facilitar o controle, a leitura ou a identificação do bem, tais como sistemas de leitura ótica, magnética ou mecânica.

§2º - O material bibliográfico, de utilização intensiva e de fácil substituição ou passível de obsolescência em curto prazo, será registrado em livro próprio e controlado por fichas bibliográficas ou controle informatizado, próprios da biblioteca, não sendo necessário ter número de registro patrimonial.

§3º - Como material bibliográfico passível de cadastramento patrimonial serão entendidos os livros de coleções, obras de arte, obras raras ou similares de uso restrito, os quais, além dos procedimentos descritos no parágrafo anterior, receberão registro patrimonial, constando assim dos inventários, juntamente com os demais bens patrimoniais da unidade administrativa.

Art. 53 - As substituições de peças ou de qualquer componente de um bem patrimonial, capaz de alterar a sua identificação, serão obrigatoriamente comunicadas ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

Parágrafo único - Em caso de reparo de bens, o número de registro patrimonial deve ser mantido, anotando-se, quando necessário, as alterações verificadas, para fins de pronta identificação do bem.

Seção V

Da Carga Patrimonial

Art. 54 - A carga patrimonial é o instrumento que permite o controle de existência e de utilização dos bens em cada unidade administrativa, sob a responsabilidade do seu titular.

§1º - Realizado o inventário, como previsto neste Regulamento, o Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais emitirá as listagens patrimoniais correspondentes inclusive do respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial – TRP (Anexo I), parte integrante do inventário, e encaminhará para assinatura do responsável pela unidade administrativa.

§2º - O responsável deverá devolver o TRP assinado no prazo definido pela Comissão de Inventário ou Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, estando sujeito às penalidades legais pelo descumprimento.

§3º - Os bens patrimoniais não localizados no dia da verificação física em cada unidade administrativa, sem justificativa, ou com justificativa que venha ferir o disposto no presente Regulamento, serão considerados, pelo Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, extraviados, e, nessa condição, serão tomadas as providências previstas neste Regulamento.

Art. 55 - Os bens móveis, qualquer que seja sua natureza e valor, serão confiados à guarda e conservação do titular da unidade administrativa à qual tiverem sido disponibilizados.

Art. 56 - A entrega ou a atualização/confirmação de carga dos bens móveis previstos no artigo anterior será efetuada por meio de termo próprio que, conferido e achado certo, será assinado pelo titular da unidade administrativa.

Parágrafo único - A assinatura, pelo gestor, do respectivo termo, implicará na aceitação tácita e considerar-se-á como correta a relação de bens patrimoniais assinada, assumindo o signatário toda responsabilidade pelos bens ali descritos.

Art. 57 - Para elaboração dos Termos de Responsabilidade Patrimonial-TRP (Anexo I), o Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais deverá dispor de listagem com todas as unidades administrativas componentes do Município, atribuindo a cada uma delas um código.

§1º - A listagem de que trata o caput deverá ser formalizada em instrumento próprio e disponibilizada para consulta de todos os responsáveis por unidades administrativas.

§2º - Nos Termos de Responsabilidade Patrimonial-TRP (Anexo I) e em todas as movimentações de bens patrimoniais entre unidades administrativas deverá ser informado o código das unidades responsáveis, bem como das cedentes e cessionárias.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

Seção VI Da Cessão

Art. 58 - A cessão de bens patrimoniais processar-se-á no âmbito da Administração Pública Municipal direta, autárquica ou fundacional, sem ser remunerada, por tempo determinado, e só será autorizada quando atender à conveniência e interesse imediatos das entidades envolvidas.

Art. 59 - A cessão de bens patrimoniais móveis, inclusive veículos, será autorizada pelo titular da entidade cedente, em processo especialmente constituído junto ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.

Art. 60 - Autorizada a cessão, a entidade cedente providenciará a entrega do bem, mediante Termo de Responsabilidade Patrimonial - TRP (Anexo I), devidamente preenchido e assinado, ficando o bem com carga na unidade administrativa da entidade cedente, conservado seu registro original.

§1º - A unidade administrativa da entidade cedente é responsável:

I – pelo controle dos prazos e outras condições estabelecidas;

II – pela guarda dos processos de cessão;

III – pela informação de eventuais alterações ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais sobre eventuais alterações.

§2º - Por ocasião da restituição, a entidade recebedora responsável só deverá firmar recibo se o bem restituído estiver nas condições previamente estabelecidas no referido Termo de Responsabilidade Patrimonial – TRP (Anexo I).

§3º - Caso o bem não seja restituído nas condições em que foi cedido, a entidade cessionária deverá se responsabilizar pelo custo da sua reforma ou recuperação, salvo quando tais condições sejam provenientes de desgaste natural pelo uso e tempo de utilização.

Seção VII Das Movimentações Patrimoniais

Art. 61 - A redistribuição de bens patrimoniais móveis tem caráter permanente e poderá se processar no âmbito das unidades administrativas do Município, observadas as disposições deste Regulamento, com anuência formal e obrigatória do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.

Art. 62 - A redistribuição de bens móveis será proveniente de entendimento prévio entre titulares das unidades administrativas envolvidas, formalizada em instrumento formal, mediante a existência de bens disponíveis, sob a necessária coordenação do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.

Art. 63 - A redistribuição será acompanhada do necessário Termo de Movimentação e Responsabilidade Patrimonial – TMRP (Anexo III), documento base para a carga do bem na unidade recebedora.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

§1º - Uma das vias do Termo de Movimentação e Responsabilidade Patrimonial – TMRP (Anexo III), devidamente preenchido e assinado, deverá ficar arquivada junto ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.

§2º - O bem móvel transferido sem o cumprimento do disposto neste artigo, caso não localizado, fica sujeito às medidas disciplinares, administrativas e penais cabíveis ao responsável pela unidade administrativa.

Art. 64 - Os bens transferidos serão incorporados à carga patrimonial da unidade administrativa a que se destinam, com baixa no acervo da unidade administrativa cedente.

Seção VIII

Das Movimentações Temporárias

Art. 65 - Nos casos de situações eventuais, em que se faça necessária a movimentação temporária de bens patrimoniais entre unidades administrativas do próprio Município, os responsáveis pelas unidades cedente e cessionária deverão formalizar entre si o Termo de Movimentação Temporária – TMT (Anexo VII).

Art. 66 - Entende-se como movimentação temporária aquela cujo prazo não exceda dois meses e que ocorra em decorrência de situação eventual, não ordinária.

Art. 67 - A unidade administrativa cedente deverá informar, no prazo máximo de dez dias, contados da assinatura do Termo de Movimentação Temporária – TMT (Anexo VII), ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais todas as movimentações temporárias de bens constantes de sua carga patrimonial, sob a pena de responsabilização unilateral pelo descumprimento dos termos deste Regulamento, bem como pela eventual responsabilização unilateral pela integridade do bem.

Art. 68 - A formalização do Termo de Movimentação Temporária TMT (Anexo VII) entre unidades administrativas do Município implica em responsabilidade solidária entre as autoridades responsáveis pelas unidades cedentes e cessionárias, nos prazos estabelecidos no mesmo, desde que observadas as condições deste Regulamento.

Seção IX

Do Controle e dos Inventários

Art. 69 - O inventário dos bens patrimoniais tem por finalidade confirmar as condições de cuidado dos bens móveis e/ou a existência dos bens móveis e seus respectivos valores monetários, em confronto com as informações registradas no sistema de administração patrimonial próprio.

§1º - Assim, de acordo com as disposições definidas no caput, o inventário deverá:

I – confirmar a existência física e localização dos bens móveis;

II – verificar o estado da codificação (plaqueta, código de barras ou outro);



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

III – determinar o estado de conservação dos bens, especificando suas condições físicas e funcionais e indicando as necessidades de manutenção, reparo ou reposição;

IV – firmar os agentes responsáveis pelos bens, por meio do próprio inventário e do respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial – TRP (Anexo I);

V – demonstrar, por meio de relação específica, os bens baixados, respectivas razões e termos autorizativos correspondentes;

VI – auxiliar a manutenção dos registros dos sistemas patrimonial e contábil atualizados e conciliados; e,

VII – subsidiar as tomadas de contas, indicando os saldos existentes em 31 de dezembro de cada ano.

§2º - O inventário de bens móveis e imóveis será consolidado no Balanço Anual de Bens Patrimoniais, observados os prazos legais.

Art. 70 - A iniciativa para elaboração de inventários é do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, e eles podem ter as seguintes características:

I - inventário inicial, realizado quando da criação de uma unidade administrativa, para identificação e registro dos bens que ficarão sob sua responsabilidade;

II - inventário de passagem de responsabilidade, emitido sempre que ocorrer mudança do dirigente da unidade administrativa e do Município no final de cada mandato e início do mandato seguinte;

III - inventário anual, destinado a verificar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade administrativa;

IV - inventário de encerramento, emitido em caso de extinção de unidade administrativa e consequente disponibilização dos bens;

V - inventário eventual, realizado em datas especiais a serem determinadas em razão de auditoria especial, sindicância ou outra necessidade administrativa justificada.

Art. 71 - No Relatório do inventário, para uma perfeita caracterização dos bens patrimoniais e respectiva atribuição de responsabilidade, figurarão, pelo menos:

I - no cabeçalho:

a) Município de Toledo – Estado do Paraná;

b) Secretaria da Administração – Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais;

c) nome e código da unidade administrativa;

d) tipo de inventário, se de veículos automotores, bens móveis ou imóveis;

e) característica do inventário, se inicial, anual ou outro; e,

f) data de emissão do inventário;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

II - no corpo do relatório:

- a) número de registro patrimonial;
- b) nome do bem;
- c) descrição do bem;
- d) estado físico e funcional ou de conservação do bem;
- e) data da aquisição; e,
- f) valor de aquisição ou do custo de produção atualizado e valor de reavaliação;

III – como parte final e integrante de cada tipo de inventário, o Termo de Responsabilidade Patrimonial – TRP (Anexo I).

Parágrafo único - O inventário terá todas as suas páginas numeradas, em seqüência contínua, inclusive a que contiver o Termo de Responsabilidade Patrimonial – TRP (Anexo I), correspondente.

Art. 72 - O inventário será obrigatoriamente realizado por representante da unidade administrativa, e validado por **Comissão de Inventário**, constituída para este fim por, no mínimo, três servidores, conhecedores da área de patrimônio, indicados pela Secretaria de Administração e designados por ato do Prefeito.

§1º - Dentre os servidores mencionados no caput deste artigo, pelo menos um pertencerá obrigatoriamente ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.

§2º - A Comissão de Inventário poderá ser designada em caráter permanente ou temporário, segundo conveniências do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, com a devida aprovação da Secretaria de Administração.

Art. 73 - O Inventário Anual deverá ser concluído até o último dia útil do mês de dezembro, tomando por base os registros existentes, nas dependências de todas as repartições do Município, com o objetivo de consolidar os dados do sistema e/ou do último inventário e de dar cumprimento às disposições deste Regulamento.

Art. 74 - A Comissão de Inventário, ao detectar a existência física de bens patrimoniais julgados desnecessários, supérfluos, obsoletos, ociosos ou antieconômicos, ou qualquer outra irregularidade pertinente a tais bens, relatará o fato, preliminarmente, ao dirigente da unidade administrativa para ciência e providências cabíveis.

§1º - Caso as irregularidades de que trata o caput deste artigo não mereçam a devida atenção do titular da unidade administrativa respectiva e/ou não sejam sanadas em tempo hábil, a Comissão de Inventário deverá repassar tais documentos ao titular do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, que, em conjunto com os setores administrativos competentes, inclusive a própria Comissão de Inventário, tomará as providências necessárias à recuperação dos bens, promovendo o remanejamento ou o recolhimento de bens fora de uso ou inservíveis, e, ainda, as medidas administrativas necessárias à apuração de responsabilidades, no caso de extravio de algum bem, elaborando o Termo Administrativo Circunstanciado – TAC (Anexo XVI).



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

§2º - Os Termos Administrativos Circunstanciados - TACs dos fatos não sanados, apurados nos levantamentos realizados, deverão, obrigatoriamente, ser encaminhados à Secretaria de Administração para sua apreciação e possíveis providências.

Art. 75 - O inventário, qualquer que seja sua característica, deverá ser concluído em tempo hábil e entregue, por relatório impresso, acompanhado dos respectivos Termos de Responsabilidade Patrimonial – TRP (Anexo I), à Secretaria de Administração, além de ser disponibilizado sempre que possível em meio eletrônico e arquivado em meio impresso no Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.

§1º - Os documentos de que trata o caput deste artigo, além de serem devidamente assinados pelos responsáveis por sua elaboração e pelas autoridades pertinentes, deverão conter o visto do titular do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.

§2º - O inventário anual, observadas as disposições deste artigo, poderá ser repassado diretamente ao Setor de Contabilidade que, ciente dos registros patrimoniais atualizados, tomará as providências que lhe cabe, inclusive a juntada do relatório impresso aos processos de prestação de contas e o envio dos dados aos órgãos de fiscalização, de acordo com as normas vigentes.

Art. 76 - Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas unidades administrativas abrangidas pelos trabalhos, exceto mediante autorização expressa e formal do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.

Art. 77 - O Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, diretamente ou por meio de Comissão de Inventário, independentemente de solicitação e/ou comunicação, poderá efetuar inspeções e proceder à verificação física dos bens patrimoniais, em qualquer época, não inferior a uma vez ao ano, como previsto neste Regulamento.

Parágrafo único - O impedimento à inspeção gerará relatório a ser encaminhado à Secretaria de Administração, para que esta adote as providências cabíveis e necessárias ao cumprimento da ação.

Seção X

Das Baixas

Art. 78 - Nenhuma baixa patrimonial poderá ocorrer sem a nomeação de Comissão de Baixa Patrimonial e mediante instauração de processo administrativo próprio.

Art. 79 - Cabe ao titular da unidade administrativa, sempre que constatada a existência de bens patrimoniais que não tenham mais utilidade para os seus serviços, encaminhá-los, mediante justificativa e Termo de Responsabilidade Patrimonial – TRP (Anexo I), devidamente preenchido e assinado, à Bolsa de Materiais, para avaliação e possível redistribuição ou transferência.

Parágrafo único. Os bens de que trata o caput deste artigo, quando bens de informática, deverão ser encaminhados, também mediante justificativa e Termo de Responsabilidade Patrimonial – TRP (Anexo I), ao Departamento de Informática.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

Art. 80 - Os bens patrimoniais que, enviados à Bolsa de Materiais, sejam considerados inservíveis ao Município pela Comissão de Avaliação, observados os demais dispositivos deste Regulamento, deverão ser dispostos e organizados para posterior e oportuna avaliação por Comissão de Baixa Patrimonial, que verificará as possibilidades de destinação, que poderão ser as seguintes:

- I – transferência para outras unidades do Município;
- II – cessão ou comodato, na forma da lei;
- III – permuta;
- IV – doação, presentes razões de interesse social, na forma da lei;
- V – venda, nos termos da Lei 8.666/93 e demais normas aplicáveis;
- VI – inutilização ou abandono.

§1º - Nos casos de necessidade de reavaliação de bem, cabe à Comissão de Avaliação, através de seu presidente, receber os bens, conferi-los com o respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial – TRP (Anexo I), e proceder ao exame pericial minucioso do bem relacionado, registrando suas conclusões em documento próprio, denominado Laudo de Vistoria e Reavaliação – LVR (Anexo IV), que esclarecerá, quando se tratar de material inservível, os critérios de avaliação adotados, e recomendará a adoção das medidas pertinentes, de acordo com o estado do bem e os interesses do Município.

§2º - Na realização do exame a que se refere o parágrafo anterior, a Comissão de Avaliação deverá considerar a existência de peças componentes, passíveis de reutilização, fazendo menção deste fato em seus assentamentos.

§3º - Quando os bens a que se refere o § 1º deste artigo forem equipamentos de informática, o exame se dará mediante a apresentação de laudo técnico elaborado e assinado por profissionais e pelo titular do Departamento de Informática.

Art. 81 - A doação, presentes as razões de interesse social, poderá ser efetuada, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação, podendo ocorrer, em favor dos órgãos ou entidades a seguir indicadas, quando se tratar de material:

I - ocioso ou recuperável, para outro órgão ou entidade da Administração Pública Municipal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes do Município;

II – antieconômico, para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, Estadual ou Municipal e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;

III – irrecuperável, para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, Estadual ou Municipal e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

IV – adquirido com recursos de convênio, celebrado com Estado, Território, Distrito Federal ou Município e que, a critério do Ministro de Estado, do dirigente da autarquia ou fundação, seja necessário à continuação de programa governamental, após a extinção do convênio, para a respectiva entidade conveniente;

V - destinado à execução descentralizada de programa federal, aos órgãos e entidades da Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e aos consórcios intermunicipais, para exclusiva utilização pelo órgão ou entidade executora do programa, hipótese em que se poderá fazer o tombamento do bem diretamente no patrimônio do donatário, quando se tratar de material permanente, lavrando-se, em todos os casos, registro no processo administrativo competente.

Parágrafo único - Os microcomputadores, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-parte ou componentes, classificados como ociosos ou recuperáveis, poderão ser doados a instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, Estadual ou Municipal e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem de projeto integrante do Programa de Inclusão Digital do Governo Federal.

Art. 82 - Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a Comissão de Baixa Patrimonial determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio.

§1º - A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconveniente, de qualquer natureza, para a Administração Pública Municipal.

§2º - A inutilização, sempre que necessário, será feita mediante audiência dos setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

Art. 83 - São motivos para a inutilização de material, dentre outros:

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

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

III - a sua natureza tóxica ou venenosa;

IV - a sua contaminação por radioatividade;

V - o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

Art. 84 - A inutilização e o abandono de material serão documentados mediante o Termo de Inutilização (Anexo XIX) ou de Declaração de Abandono (Anexo XVIII), os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

Art. 85 - As avaliações, classificação e formação de lotes, previstas neste Regulamento, bem como os demais procedimentos que integram o processo de alienação de



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

material, serão efetuados por Comissão de Baixa Patrimonial composta de, no mínimo, três servidores componentes do quadro efetivo do Município.

Art. 86 - A Comissão de Avaliação poderá, em casos especiais, contratar, por prazo determinado, serviço de empresa ou profissional especializado para assessorar a avaliação quando se tratar de material de grande complexidade, vulto, valor estratégico ou cujo manuseio possa oferecer risco a pessoas, instalações ou ao meio ambiente.

Art. 87 - O Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais informará ao Departamento de Informática a existência de microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-parte ou componentes, classificados como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, disponíveis para reaproveitamento.

Parágrafo único - Não ocorrendo manifestação por parte do Departamento de Informática no prazo de trinta dias, os materiais de que trata o caput poderão ser desfeitos.

Art. 88 - Nos casos de destruição, perda, roubo ou furto de materiais a baixa patrimonial só se verificará, após instauração de processo disciplinar, ou procedimento hábil, mediante emissão de documento deste processo de apuração que comprove inequivocamente a impossibilidade de recuperação do bem.

§1º - A solicitação/autorização da baixa, pelo motivo de extravio ou destruição, observados os termos deste artigo, será formalizada por meio do Termo de Baixa – TB (Anexo VI), devidamente preenchido e assinado, que se fundamentará nos termos do documento proveniente do devido processo de sindicância, inquérito ou procedimento hábil.

§2º - No caso de solicitação de baixa por destruição, o material resultante deverá ser encaminhado, também, à Bolsa de Materiais para as providências cabíveis.

Art. 89 - Os símbolos nacionais, armas, munições e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

Art. 90 - A baixa de um bem patrimonial, por qualquer razão, será providenciada por Comissão de Baixa Patrimonial, mediante Termo de Baixa – TB (Anexo VI), observados os termos deste Regulamento.

Art. 91 - Os bens deverão ser baixados pelo valor inscrito na Contabilidade.

Art. 92 - A efetivação da baixa implicará na imediata exclusão de responsabilidade do agente pelo respectivo bem e na retirada do mesmo da relação de bens patrimoniais emitida à unidade administrativa correspondente.

Parágrafo único - Os bens patrimoniais baixados constarão obrigatoriamente em relação específica dos inventários.

Art. 93 - Sob a pena de apuração de responsabilidades, é vedada, sob qualquer hipótese e circunstância, a baixa de qualquer bem patrimonial, em desacordo com o estabelecido neste Regulamento.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

Art. 94 - As alienações por venda de bens patrimoniais móveis abrangidos por este Regulamento somente poderão ser realizadas com autorização do Prefeito Municipal mediante avaliação prévia e licitação, justificado o interesse público, em processo regularmente instruído para este fim, devendo ser observados os termos da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas aplicáveis.

Art. 95 - Cabe à Comissão de Avaliação, através de seu presidente, realizadas todas as etapas previstas neste Regulamento, distribuir os bens para venda em lotes e avaliá-los comercialmente, podendo estar acompanhado do leiloeiro oficial.

Parágrafo único - Os valores arrecadados com a alienação de bens deverão ser recolhidos ao Tesouro Municipal, por documento de arrecadação, em prazo estabelecido no edital específico.

Art. 96 - O resultado do processo de venda dos bens deverá ser homologado, pelo Prefeito em até trinta dias da sua realização.

§1º - Após a realização do processo de alienação, o registro da baixa patrimonial e contábil deve ser providenciado pelos departamentos competentes, dentro do mesmo mês da homologação do seu resultado.

§2º - Ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais incumbe a devolução dos bens que eventualmente não forem vendidos, mediante Termo de Responsabilidade Patrimonial – TRP (Anexo I), à Bolsa de Materiais.

CAPÍTULO VII

DAS RESPONSABILIDADES COM O PATRIMÔNIO

Art. 97 - É permitida a utilização dos bens patrimoniais móveis do Município:

I – pelos seus servidores, enquanto no exercício de suas funções no ambiente de trabalho, ou, fora dele, quando formalmente autorizados.

II – pelos seus estagiários, nos termos do Regimento Interno do Município, quando em atividades relacionadas com as atividades de estágio, quando formalmente autorizado.

III – por pessoa jurídica de direito público ou de direito privado, cujo fim principal seja de relevante cunho social devidamente comprovado, mediante realização de procedimento ou elaboração de instrumento jurídico hábil, devendo ser observada a legislação aplicável.

Art. 98 - Podem ser responsáveis pela guarda, utilização, cuidado, manutenção e conservação dos bens patrimoniais, os servidores, os titulares de cargos em comissão ou função de confiança, ou, eventualmente, quem tenham sido designados para responder por tais cargos, no âmbito de suas atribuições.

§1º - A responsabilidade inicia-se quando da assinatura do Termo de Responsabilidade Patrimonial – TRP (Anexo I), e se encerra quando da emissão da correspondente certidão de quitação patrimonial, fornecida pelo titular do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, ou da movimentação, formalizada em Termo de



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

Movimentação e Responsabilidade Patrimonial - TMRP, estando, os responsáveis citados no caput deste artigo, obrigados à prestação de contas de todos os bens, através de comprovação em inventário, nos termos deste Regulamento.

§2º - O detentor de carga patrimonial poderá, quando achar conveniente, solicitar ao titular do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais a emissão de Termos de Co-Responsabilidade Patrimonial – TCP (Anexo VIII), para os responsáveis por setores de sua unidade administrativa ou de outra unidade, desde que haja uso compartilhado de maneira contínua.

Art. 99 - Compete ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, sempre que solicitado por servidor interessado, a emissão de Certidões de Quitação Patrimonial ou Certidões Positivas de Responsabilidade Patrimonial.

Parágrafo único - Os processos de exoneração a pedido, aposentadoria ou licença para tratamento de interesse particular, deverão, sempre que possível, ser instruídos com as certidões de que trata o caput.

Art. 100 - É proibida a retirada de bens patrimoniais das dependências da respectiva unidade administrativa sem autorização formal do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, excetuados os casos de saída temporária, observados os procedimentos previstos neste Regulamento, desde que devidamente documentados.

§1º - Caracterizam-se como saída provisória aquelas decorrentes da necessidade de manutenção, realização de atividades externas e os movimentados por motivo de movimentação temporária, observados os procedimentos previstos neste Regulamento.

§2º - Qualquer que seja motivo, a saída provisória deverá ser autorizada ou notificada formalmente ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.

§3º - A saída de veículo, quando de interesse do serviço, não é caracterizada como saída provisória, devendo ser efetuada de acordo com procedimento específico aprovado pelo Município.

Art. 101 - Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado em discordância do que dispõe este Regulamento, ainda que dentro da mesma unidade administrativa, sob a responsabilidade do mesmo consignatário.

Art. 102 - O bem patrimonial somente poderá ser utilizado para o fim a que se destina, dentro dos padrões técnicos recomendados, sob a pena de ser o usuário responsabilizado por danos advindos do uso inadequado ou da má conservação.

Art. 103 - Os bens deverão ser mantidos, por parte do titular da respectiva unidade administrativa, em bom estado de conservação e as solicitações para substituição deverão ser precedidas de criteriosa avaliação de seu estado de funcionamento e conservação.

§1º - O bem patrimonial deverá ser preservado em todas as suas especificações, incluídas a estrutura, as dimensões, os revestimentos e as características técnicas, ficando proibida sua descaracterização sem o respectivo processo administrativo



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

junto ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais e laudo técnico competente, que comprove a necessidade de tal alteração.

§2º - É obrigação de todos aos quais tenham sido confiados bens para uso ou guarda, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

Art. 104 - O responsável pela unidade administrativa à qual foi alocado o bem, independentemente de levantamento, deverá comunicar ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais qualquer irregularidade de funcionamento ou danificação nos materiais sob sua responsabilidade.

Art. 105 - O servidor público é responsável pelo dano que causar ou para o qual concorrer, por ação ou omissão, a qualquer bem de propriedade do Município, que esteja ou não sob sua guarda.

§1º - Considera-se servidor público, para os efeitos deste Regulamento, quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exercer cargo, emprego ou função pública.

§2º - Para os fins deste Regulamento, equipara-se a servidor público quem exerce cargo, emprego ou função paraestatal, e quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da administração pública.

Art. 106 - O servidor público poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento de bem que lhe tenha sido confiado para guarda ou uso, assim como pelo dano que dolosa ou culposamente causar a qualquer bem, esteja ou não sob sua guarda.

Art. 107 - É vedada a utilização de qualquer bem do Município para fins particulares, exceto em situações de especial interesse público, demonstrado em procedimento administrativo específico, na forma da lei.

Parágrafo único - Nenhum servidor poderá autorizar o uso ou a movimentação de bem patrimonial do Município, fora das hipóteses previstas neste Regulamento.

Art. 108 - O desaparecimento de bens patrimoniais, total ou parcial, depredação ou sinistro, ao ser constatado, deverá ser informado ao titular da respectiva unidade administrativa que, imediatamente informará a Secretaria de Administração, a qual, por sua vez, avaliará a necessidade de registro do fato junto à autoridade policial competente.

§1º - O responsável pela unidade administrativa deverá, ato contínuo, comunicar expressamente ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais o ocorrido.

§2º - Compete à Secretaria de Recursos Humanos a tomada das providências necessárias à apuração das irregularidades, mediante processo disciplinar, ou outra medida prevista nos termos da legislação.

§3º - Ao término do processo disciplinar, se constatada a responsabilidade de servidor pela perda ou dano de bem, será exigido deste o devido ressarcimento ao erário,



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

observado o devido procedimento aplicável, nos termos da lei, com a respectiva inscrição em responsabilidade no sistema de administração financeira.

§4º - A forma de ressarcimento, quando for o caso, será:

I - em espécie, no valor correspondente à recuperação do bem patrimonial;

II - em espécie, no valor correspondente ao custo de reposição do bem patrimonial;

III - por substituição do bem patrimonial por outro de mesmas características.

§5º - Quando se tratar de bens patrimoniais singulares, tidos como históricos, artísticos e/ou culturais, fica vedada a substituição a que se refere o inciso III deste artigo.

Art. 109 - Qualquer prejuízo ao patrimônio do Município decorrente de dolo do servidor importará, além da reposição do bem, se for o caso, a aplicação de penalidades disciplinares, conforme disposto na legislação vigente.

Art. 110 - Compete ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais a realização de vistorias *in loco*, com ou sem prévio aviso, visando a comparação entre os dados constantes do cadastro com a situação real verificada nas unidades administrativas.

Art. 111 - Caso resultem inconsistências entre a vistoria e a realidade física verificada nas unidades administrativas, o Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais orientará à direção da unidade administrativa a instauração de processo disciplinar para averiguação das causas do evento e eventual responsabilização dos implicados, informando o ocorrido à Secretaria de Administração.

Parágrafo único - Transcorrido um prazo razoável sem a instauração do processo disciplinar, o Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais deverá informar diretamente à Secretaria de Administração sobre os fatos, solicitando a adoção das providências cabíveis.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 112 - Constituem partes integrantes deste Regulamento os Anexos I a XXVIII, contendo formulários, rotinas e modelos.

Parágrafo único - Eventuais alterações e/ou os necessários aprimoramentos de tais procedimentos e modelos poderão ser propostos pelo Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais e deverão ser formalizados por ato do Prefeito Municipal em conjunto com o Controlador do Controle Interno.

Art. 113 - O Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais disporá de sessenta dias, contados da publicação deste Regulamento, para a elaboração da listagem de unidades administrativas e seus códigos, de que trata o artigo 56 deste Regulamento.

Art. 114 - O controle operacional e a gestão do controle de frotas e dos semoventes pertencentes ao patrimônio do Município será feito por sistema próprio e deverá ser objeto de regulamentação específica.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

Art. 115 - O Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais poderá instituir um cadastro próprio para controle os bens pertencentes ao patrimônio do Município que tenham períodos especiais de garantia, definidos por fornecedor ou normas específicas, onde sejam monitorados os seus prazos e condições.

Art. 116 - Todo uso, movimentação, ocupação ou investidura ao patrimônio do Município somente poderá ocorrer em estrita observância às normas deste Regulamento.

Art. 117 - Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de bens do acervo, compete ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, em conjunto com os demais setores do Município, planejar, organizar e operacionalizar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os bens móveis, equipamentos e materiais permanentes em uso, objetivando o seu melhor desempenho e sua maior longevidade.

Parágrafo único - A manutenção periódica deve considerar as exigências constantes dos manuais técnicos de cada equipamento, de forma mais racional e econômica possível, evitando-se o mau funcionamento e o sucateamento precoce do equipamento.

Art. 118 - Compete a Secretaria da Administração e o Controlador do Controle Interno, ouvidas as necessidades do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, emitir Instruções de Serviço para regulamentar as ações específicas no cumprimento deste Regulamento, conforme estabelece o Parágrafo Único, do Art. 7º.

Art. 119 - O Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, em conjunto com as unidades administrativas do Município, é responsável pela aplicação, cumprimento e observância rigorosa das normas instituídas por este Regulamento.

Parágrafo único - Para a completa implantação e implementação dos procedimentos ora estabelecidos, a administração do Município terá um prazo de até um ano após a publicação deste Regulamento.

Art. 120 - As dificuldades surgidas no cumprimento destas normas, bem como os casos omissos, serão dirimidas pelo Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais e a Secretaria de Administração.

Art. 121 - Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Toledo-PR, 23 de setembro de 2016.

ADELAR JOSÉ HOLSBACH
PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LUIZ GILBERTO BIRCK
CONTROLADOR DE CONTROLE INTERNO