



DIÁRIO OFICIAL

ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA / RS

Quinta-feira, 13 de Julho de 2017

Edição nº 067 Ticket: 067

<http://farroupilha.rs.gov.br/>

LICITAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2017

Objeto: aquisição de equipamentos de saúde, sendo 1 (uma) Lavadora Extratora Hospitalar e 1 (um) Analisador de Otoemissões Portátil.
Empresa vencedora: VITASONS CENTRO DE APOIO AUDITIVO LTDA (lote 02). Lote 01 anulado.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 83/2017

ESCLARECIMENTO Nº 01

Objeto: Aquisição, pelo sistema de registros de preço, para aquisição de materiais de construção, como tubos de concreto, brita, pó-de-brita, tubos PEAD, meio-fio, pedrisco, brita graduada e PAVS.

O Município de Farroupilha torna público que os itens 39 ao 52, tubos PEAD, são anulados devido a descrição incorreta.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 101/2017

Objeto: Contratação, através do sistema de registro de preços, de empresa para prestar serviço de manutenção (elétrica e mecânica) de máquinas, bem como eventual substituição de peças.

Data da sessão: 28/07/2017 às 9h.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 104/2017

Objeto: Aquisição de equipamentos de som para eventos.

Data da sessão: 31/07/2017 às 14h.

Maiores informações através dos telefones (54) 3261.6910 e (54) 3261.6912 ou através do Portal da Transparência no site www.farroupilha.rs.gov.br

EMPRESA FARROUPILHENSE DE SANEAMENTO E DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL S.A.

PREGÃO PRESENCIAL 12/2017

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de Portaria/Zeladoria 24 horas por dia.

Data de Abertura: 27/07/2017 às 09:30h

Maiores informações através dos telefones (54) 3401.3665 ou através do site www.ecofar.com.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNO

DECRETO N.º 6.239, DE 13 DE JULHO DE 2017

Normatiza o controle da movimentação dos bens patrimoniais móveis da administração pública direta do Município.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FARROUPILHA, RS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal,

DECRETA

Art. 1.º Estabelece normas administrativas visando ao controle da movimentação patrimonial dos bens móveis pertencentes à administração direta do Município.

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO PATRIMONIAL

CAPÍTULO I
DOS CONCEITOS

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

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





DIÁRIO OFICIAL

ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA / RS

Quinta-feira, 13 de Julho de 2017

Edição nº 067 Ticket: 067

<http://farroupilha.rs.gov.br/>

II – Apropriação: incorporação dos custos de um bem patrimonial fabricado ou construído pelo Município, realizada mediante a identificação precisa de seu valor, por meio da verificação de seu custo de produção ou fabricação;

III – Autorização de Uso: é a modalidade de movimentação de bem móvel, com transferência de posse e troca de responsabilidade pela guarda e uso, entre o Poder Público e particulares, pelo prazo máximo de noventa dias, salvo quando para fim de formar canteiro de obra pública, cujo prazo corresponderá ao de duração da obra.

IV – Avaliação: é a atribuição de valor a um bem, na necessidade de avaliação decorre da identificação de um bem que reconhecidamente pertence ao Município, que não dispõe de documento específico ou que será alienado.

V – Bem Ocioso: quando o bem, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

VI – Bem Recuperável: quando a recuperação do bem for viável e economicamente viável e vantajoso;

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

VIII – Bem Antieconômico: quando a manutenção do bem for excessivamente onerosa ou seu rendimento precário em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

IX – Cessão: é a modalidade de movimentação de bem, com transferência de posse e troca de responsabilidade pela guarda e uso, entre órgãos públicos. Os bens serão registrados em conta contábil específica e baixados do sistema durante o período em que estiverem cedidos.

X – Doação Recebida: é a incorporação de um bem cedido por terceiro ao Município em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira;

XI – Doação Concedida: é a baixa de um bem cedido pelo município a terceiro, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

XII – Depreciação: redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência. Os percentuais de Depreciação são os estabelecidos no ANEXO I.

XIII – Incorporação: inclusão de um bem no acervo patrimonial do Município, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado da Contadoria;

XIV – Laudo: peça na qual o perito, profissional habilitado, relata o que observou e dá as suas conclusões ou avalia o valor de coisas ou direitos, fundamentadamente;

XV – Permissão de Uso: é a modalidade de movimentação de bem móvel, com transferência de posse e troca de responsabilidade pela guarda e uso, entre o Poder Público e particulares;

XVI – Reavaliação: adoção do valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil;

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

XVIII – Redução ao Valor Recuperável (impairment): ajuste ao valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil;

XIX – Tombamento: formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo do Município. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento de dados;

XX – Transferência: modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra, integrantes da mesma entidade;





DIÁRIO OFICIAL

ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA / RS

Quinta-feira, 13 de Julho de 2017

Edição nº 067 Ticket: 067

<http://farroupilha.rs.gov.br/>

XXI – Valor de Mercado ou Valor Justo (fair value): valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado;

XXII – Valor Recuperável: valor de mercado de um ativo, menos o custo para a sua alienação, ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações; o que for maior;

XXIII – Valor da Reavaliação ou Valor da Redução do Ativo a Valor Recuperável: diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou de consenso, com base em laudo técnico;

XXIV – Valor Residual: montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação;

XXV – Setor de Patrimônio: Unidade Administrativa ou o servidor responsável pelo registro do ingresso, movimentação e baixa de bens de natureza permanente;

XXVI – Sistema Patrimonial: sistema informatizado destinado ao registro do ingresso, movimentação, baixa, valorizações e desvalorizações dos bens de natureza permanente;

XXVII – Unidade Administrativa: todas as unidades e órgãos integrantes da estrutura da Administração Direta Municipal.

Art. 3.º Consideram-se materiais permanentes aqueles que:

I – em razão da utilização, não perdem sua identidade física;

II – tem durabilidade superior a 02 (dois) anos;

III – o custo de aquisição é superior ao custo de controle e manutenção.

§ 1º. O material será considerado permanente se não for enquadrado em nenhum dos parâmetros excludentes a seguir:

I – Durabilidade: quando o bem, em uso normal perde ou têm reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos, tais como: livros infantis, brinquedos plásticos, tendas, barracas, toldos e gazebos plásticos, cadeiras e mesas plásticas, dentre outros;

II – Fragilidade: quando o bem for quebradiço, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade, tais como: pen-drive, canetas ópticas, token e similares, estabilizadores, calculadoras, persianas, aparelho telefônico, ventiladores, aquecedores portáteis, eletrodomésticos portáteis e utensílios de cozinha, grampeadores, perfuradores, guilhotinas, objetos de vidro e/ou plástico e similares, dentre outros;

III – Perecibilidade: quando o bem estiver sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal, tais como: colchão, colchonetes, tapetes, bandeiras, flâmulas e insígnias, uniformes, calçados e similares, dentre outros;

IV – Incorporabilidade: quando o bem estiver destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização, ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração, tais como: carpetes, biombos e divisórias que não lhes permita a remoção sem prejuízo da sua unidade/identidade patrimonial e funcional, peças automotivas, peças para máquinas/equipamentos, peças para automação de portões/portas quando destinadas à substituição e manutenção dos bens aos quais estão sendo incorporadas;

V – Transformabilidade: quando o bem for adquirido para fim de transformação, tais como: madeira, pranchas, peças, divisórias e demais materiais utilizados na confecção, manutenção e conserto de outros bens como bancos, brinquedos, mesas, cadeiras, bancadas, aberturas e afins, dentre outros.

§ 2.º Todos os itens já tombados e não localizados que não se enquadrem nos parâmetros anteriormente citados poderão ser baixados do sistema de patrimônio.





DIÁRIO OFICIAL

ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA / RS

Quinta-feira, 13 de Julho de 2017

Edição nº 067 Ticket: 067

<http://farroupilha.rs.gov.br/>

CAPÍTULO II DAS ROTINAS

Seção I Do Ingresso

Subseção I Das modalidades

Art. 4.º O ingresso de bens patrimoniais ocorre mediante compra, doação, permuta, produção própria, reprodução (semoventes), reposição, reativação e afins.

Parágrafo único. Todos os bens permanentes ingressados no patrimônio municipal que, pelo princípio da racionalização do processo administrativo, devam ser controlados com número patrimonial, serão recebidos e registrados no sistema informatizado patrimonial e etiquetados.

Subseção II Do recebimento

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

Art. 6.º O recebimento cujo valor seja superior ao limite previsto na alínea "a" do inciso II do art. 23, da Lei nº 8666/1993, será realizado por comissão específica.

Art. 7.º O responsável pelo recebimento deverá, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, comunicar o fato ao Setor de Patrimônio, que providenciará o processo de tombamento.

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

Seção II Das Responsabilidades Patrimoniais

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

Parágrafo único. Fica facultado ao Titular da Unidade Administrativa delegar a guarda e responsabilidade dos bens patrimoniais móveis, que poderá ser formalizada até o nível de Setor ou, ainda, de cargo ou função, quando se referir a servidor, se a respectiva estrutura organizacional o comportar.

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

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

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

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





DIÁRIO OFICIAL

ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA / RS

Quinta-feira, 13 de Julho de 2017

Edição nº 067 Ticket: 067

<http://farroupilha.rs.gov.br/>

Art. 14. Também é de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gerencie ou administre bem patrimonial, mantê-lo em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos, ficando obrigado a assinar Termo de Responsabilidade e/ou Termo de Transferência, emitidos pelo setor de patrimônio através do sistema informatizado.

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

I – zelar pela guarda, segurança e conservação;

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

III – comunicar ao Setor de Patrimônio a necessidade de reparos necessários ao adequado funcionamento;

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

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

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

Art. 16. O responsável pelos bens terá o prazo de 20 (quinze) dias úteis para a conferência da relação daqueles sob sua guarda, a contar da destinação do bem à sua Unidade Administrativa.

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

CAPÍTULO III DA INCORPORAÇÃO

Seção I Dos Procedimentos Gerais

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

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

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

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

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

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

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

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





DIÁRIO OFICIAL

ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA / RS

Quinta-feira, 13 de Julho de 2017

Edição nº 067 Ticket: 067

<http://farroupilha.rs.gov.br/>

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

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

Seção II Do Registro Analítico

Subseção I Do tombamento

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

Art. 25. O cadastro dos bens permanentes será realizado mediante a alimentação dos dados no sistema informatizado.

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

Art. 26. Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente, de forma que seja assegurada a perfeita caracterização de cada um deles.

Art. 27. A perfeita caracterização dos bens móveis contemplará a indicação das características físicas do bem, conforme descrições do empenho e Nota Fiscal.

Art. 28. Após o cadastro, o Setor de Patrimônio providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade e destinará o bem à Unidade Administrativa requisitante.

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

Art. 29. O valor do ativo quando da aquisição compreenderá o preço de compra ou valor de aquisição.

Subseção II Do emplaquetamento

Art. 30. O emplaquetamento será realizado pelo Setor de Patrimônio.

Art. 31. 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. 32. 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, entalhes ou outros meios que se mostrem convenientes.

Art. 33. Não haverá mais de uma plaqueta por bem, salvo exceções expressamente consignadas em relatório específico pelo Setor de Patrimônio.

Art. 34. Identificado o extravio de plaqueta, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento.

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

Seção III Do Registro Sintético





DIÁRIO OFICIAL

ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA / RS

Quinta-feira, 13 de Julho de 2017

Edição nº 067 Ticket: 067

<http://farroupilha.rs.gov.br/>

Art. 35. A Contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis.

Art. 36. Os registros sintéticos serão realizados em conformidade com as normas do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP.

Seção IV Da Integração

Art. 37. A Contabilidade adequará seus registros em razão do controle analítico exercido pelo Setor de Patrimônio.

Art. 38. As incorporações, as baixas, os saldos anteriores, 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 Contadoria, pelo Setor de Patrimônio, até o 5º dia útil de cada mês.

Art. 39. Sempre que a Contabilidade identificar qualquer inconsistência no sistema de controle interno patrimonial que possa prejudicar a fidedignidade das informações prestadas pelo Setor de Patrimônio, deverão ser realizados testes de auditoria, proposição das medidas corretivas e 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.

CAPÍTULO IV DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

Seção I Do Termo de Responsabilidade

Art. 40. Após o cadastro e emplaquetamento, o Setor de Patrimônio destinará o bem à Unidade Administrativa requisitante e providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade.

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

CAPÍTULO V DA TRANSFERÊNCIA

Seção I Do Termo de Transferência

Art. 41. O Termo de Transferência deverá ser assinado pela Unidade Administrativa que transfere o bem, pela Unidade Administrativa que recebe o bem e, por fim, pelo responsável pelo Setor de Patrimônio.

Art. 42. Compete ao Setor de Patrimônio a emissão do termo de transferência.

Art. 43. Todos os envolvidos no processo de transferência receberão 1 (uma) via do Termo de Transferência.

Seção II Dos Procedimentos e da Formalidade

Art. 44. A transferência consiste na modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra, integrantes da mesma Entidade.

Art. 45. A transferência deverá ser registrada no sistema informatizado patrimonial, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência.





DIÁRIO OFICIAL

ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA / RS

Quinta-feira, 13 de Julho de 2017

Edição nº 067 Ticket: 067

<http://farroupilha.rs.gov.br/>

Art. 46. O registro da transferência tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis de uma Unidade Administrativa para outra, sem alteração patrimonial quantitativa, resultando somente na troca de responsabilidade pela guarda e uso do bem.

Art. 47. A transferência entre Unidades Administrativas de bens móveis permanentes depende do conhecimento tempestivo do Setor de Patrimônio, que atualizará os seus registros.

Art. 48. Após a transferência, o recebedor do bem será o responsável por sua guarda e uso, respondendo administrativamente pela sua conservação, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal, no que couber.

CAPÍTULO VI DA BAIXA

Art. 49. O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio municipal 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, emitido e arquivado pelo Setor de Patrimônio.

Art. 50. A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante a emissão e assinaturas do termo de baixa, anexado ao laudo ou parecer técnico motivador da baixa.

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

Art. 51. Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá ser acompanhada da ocorrência policial e da conclusão do processo de sindicância.

Art. 52. A baixa de bem patrimonial móvel motivada por alienação sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previstos em lei.

Art. 53. A baixa de veículos automotores deverá obedecer às orientações contidas neste Decreto e demais normas pertinentes, em especial às de trânsito.

CAPÍTULO VII DA DISPONIBILIDADE DOS BENS

Art. 54. O Setor de Patrimônio emitirá a Lista de Bens em Disponibilidade, dando conhecimento a todas as Unidades Administrativas.

Art. 55. A Unidade Administrativa interessada pelo(s) bem(ns) em disponibilidade entrará em contato com o Setor de Patrimônio, que providenciará a emissão do Termo de Transferência e a sua destinação ao solicitante interessado.

CAPÍTULO VIII DO AJUSTE AO VALOR JUSTO E O MODELO DE CUSTO

Art. 56. O reconhecimento inicial do ativo imobilizado e intangível será realizado pelo ajuste ao valor justo através da elaboração de um laudo de avaliação realizado por uma comissão de servidores, devidamente designada para essa finalidade.

Parágrafo único. O ajuste ao valor justo dos bens móveis será realizado através do seguinte padrão de estado de conservação: Ruim – 10% do item novo, Regular – 30% do item novo, Bom - 60% do item novo, Ótimo – 80% do item novo

Art. 57. Poderão servir de fonte de informação para reconhecimento inicial do ativo imobilizado, além de outros meios que se mostrem convenientes:

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

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





DIÁRIO OFICIAL

ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA / RS

Quinta-feira, 13 de Julho de 2017

Edição nº 067 Ticket: 067

<http://farroupilha.rs.gov.br/>

Art. 58. Havendo a impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado do ativo, pode-se defini-lo com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

Art. 59. Após o reconhecimento inicial do ativo imobilizado e intangível, a administração municipal realizará a mensuração de seus itens utilizando o Método de Custo.

Parágrafo único. Modelo de custo onde um item do ativo é evidenciado pelo custo menos qualquer depreciação e redução ao valor recuperável acumuladas (MCASP 7ª Edição, Pág. 173).

CAPÍTULO VIX DA DEPRECIAÇÃO

Art. 60. O registro da depreciação será realizado de forma analítica, pelo Setor de Patrimônio, e sintética, pela Contabilidade.

Art. 61. Na definição das taxas de depreciação considerar-se-á a deterioração física do bem, assim como o seu desgaste com uso e a sua obsolescência.

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

Art. 62. O registro da depreciação é mensal, devendo os dados estar disponíveis a qualquer momento pelo Setor de Patrimônio.

Art. 63. A depreciação cessará ao término do período de vida útil do bem e desde que o seu valor contábil seja igual ao valor residual.

Art. 64. A definição da vida útil será realizada, para os bens novos, pelo Setor de Contabilidade, e, para os bens sujeitos ao ajuste ao valor justo, pela comissão de servidores ou especialista responsável pelo processo.

Art. 65. O registro da depreciação será pelo método de cotas constantes, em que se utiliza de taxa de depreciação constante durante a vida útil do ativo, caso o seu valor residual não se altere.

Art. 66. A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo depreciação em fração menor que um mês.

Art. 67. Caso o bem a ser depreciado já tenha sido usado anteriormente à sua posse pela Administração Pública, a Contabilidade poderá estabelecer como novo prazo de vida útil para o bem, de forma optativa:

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

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

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

CAPÍTULO X DO INVENTÁRIO

Art. 68. A realização do “Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis” deve atender ao disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 69. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deverá ser encaminhado, anualmente à Contadoria, até 3 (três) dias úteis após o encerramento do exercício contábil, que ocorre em 31 de dezembro.

Art. 70. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis será realizado por comissão específica devidamente designada através de Portaria Administrativa.





DIÁRIO OFICIAL

ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA / RS

Quinta-feira, 13 de Julho de 2017

Edição nº 067 Ticket: 067

<http://farroupilha.rs.gov.br/>

§ 1.º O inventário consiste na conferência in loco dos bens através das informações cedidas pelo sistema de patrimônio.

§ 2.º Os bens não localizados no inventário com data de aquisição superior a 10 anos e que possuam valor de entrada menor de R\$ 200,00 poderão ser baixados com a anuência do responsável pela pasta e do Secretário Municipal de Gestão e Desenvolvimento Humano.

Art. 71. As chefias de cada Unidade Administrativa serão comunicadas pelo Setor de Patrimônio da realização do inventário, em, pelo menos, 15 (quinze) dias que antecedem o seu início.

Art. 72. Após o recebimento dos inventários analíticos, a Contadoria procederá à análise e aos ajustamentos necessários à apresentação do Balanço Geral do Município, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

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

CAPÍTULO XI DO ARQUIVAMENTO

Art. 73. O Setor de Patrimônio manterá arquivadas as vias originais dos termos de responsabilidade e dos termos de transferência.

Art. 74. Quando do arquivamento, os processos de bens patrimoniais móveis deverão conter, entre outros, os seguintes documentos:

I – na incorporação: via original e assinada do Termo de Responsabilidade;

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

III – na baixa: via original e assinada do Termo de Baixa.

Art. 75. As plaquetas retiradas quando do processo de desfazimento ou alienação de bens serão arquivadas junto ao processo de baixa.

TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 76. Quando houver entendimentos diversos entre as áreas envolvidas no registro analítico e sintético sobre a necessidade de incorporação, baixa, valorização, desvalorização e depreciação de determinados bens, o Setor de Patrimônio deverá formalizar uma solicitação de esclarecimento à Contadoria.

§ 1.º Após a análise dos fundamentos contidos no formulário Solicitação de Registro Contábil, a Contadoria se pronunciará de forma circunstanciada.

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

Art. 77. O Setor de Patrimônio encaminhará à Contadoria, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, o Formulário de Movimentação Patrimonial, que relacionará, de forma analítica, todas as incorporações e baixas de bens patrimoniais.

Art. 78. As dúvidas e casos omissos relacionados à matéria tratada neste Decreto serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento Humano.

Art. 79. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.





DIÁRIO OFICIAL

ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA / RS

Quinta-feira, 13 de Julho de 2017

Edição nº 067 Ticket: 067

<http://farroupilha.rs.gov.br/>

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FARROUPILHA, RS, 13 de julho de 2017.

CLAITON GONÇALVES
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se
Em 13 de julho de 2017.

Pedro Evori Pedrozo
Secretário Municipal de Gestão e Desenvolvimento Humano – Interino

ANEXO I TAXAS DE DEPRECIÇÃO

CONTA	BENS	Prazo de vida útil (anos)	Taxa anual de depreciação	Valor residual
1.4.2.1.2.04.00	Aparelhos de Medição e Orientação	10	10%	30%
1.4.2.1.2.06.00	Aparelhos e Equip. de Comunicação	10	10%	20%
1.4.2.1.2.08.00	Aparelhos e Utens. Médicos, Odontol. Laboratoriais e Hosp.	15		20%
1.4.2.1.2.10.00	Aparelhos e Equip. p/Esportes e Diversões	10	10%	10%
1.4.2.1.2.12.00	Aparelhos e Utensílios Domésticos	10	10%	20%
1.4.2.1.2.18.00	Coleções e Materiais Bibliográficos	10	10%	0,00
1.4.2.1.2.19.00	Discotecas e Fimotecas	5	20%	20%
1.4.2.1.2.24.00	Equipamentos de Proteção, Segurança e Socorro	10	10%	20%
1.4.2.1.2.26.00	Instrumentos Musicais e Artísticos	20	5%	20%
1.4.2.1.2.28.00	Máquinas e Equip. de Natureza Industrial	20	5%	20%
1.4.2.1.2.30.00	Máquinas e Equip. Energéticos	10	10%	20%
1.4.2.1.2.32.00	Máquinas e Equipamentos Gráficos	15		20%
1.4.2.1.2.33.00	Equipamentos par Áudio, Vídeo e Foto	10	10%	20%
1.4.2.1.2.34.00	Máquinas, Utensílios e Equip. Div.	10	10%	20%
1.4.2.1.2.35.00	Equipamentos e Processamento de Dados	5	20%	20%
1.4.2.1.2.36.00	Máquinas, Instalações e Utensílios de Escritório	10	10%	20%
1.4.2.1.2.38.00	Máquinas, Ferramentas e Utensílios de Oficina	10	10%	20%
1.4.2.1.2.39.00	Equipamentos Hidráulicos e Elétricos	10	10%	20%
1.4.2.1.2.40.00	Máquinas, Equip. e Utens. Agríc, Agrop. E Rodoviários	10	10%	20%
1.4.2.1.2.42.00	Mobiliário em Geral	10	10%	20%
1.4.2.1.2.44.00	Obras de Arte e Peças para Exposição	5	20%	20%
1.4.2.1.2.48.00	Veículos Diversos	10	10%	30%
1.4.2.1.2.52.00	Veículos de Tração Mecânica	10	10%	20%
1.4.2.1.2.57.00	Acessórios para Automóveis	5	20%	20%
1.4.2.1.2.87.00	Material de Uso Duradouro	10	10%	20%

Demais Bens

Bens	Prazo de vida útil (anos)	Taxa de Depreciação	Valor Residual
Instalações	10	10%	40%
Edificações	25	4%	30%





Certificado Digital acesse
pmfarroupilha.domeletronico.com.br

DIÁRIO OFICIAL

ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA / RS

Quinta-feira, 13 de Julho de 2017

Edição nº 067 Ticket: 067

<http://farroupilha.rs.gov.br/>

PORTARIA N.º 674/2017

Concede adicional à servidora Shirley Barretti.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FARROUPILHA, RS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei, e

R E S O L V E

CONCEDER à servidora SHIRLEY BARRETTI, matrícula n.º 9.032, titular do cargo de provimento efetivo de Agente Administrativo, padrão CPE-15, o adicional de um por cento, incidente sobre o vencimento do seu cargo de provimento efetivo, a contar de 1.º-7-2017, nos termos do art. 14, b, da Lei Municipal n.º 3.899, de 1.º-07-2013, tendo em vista que completou em 1.º-11-2012 as exigências para aposentadoria voluntária.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FARROUPILHA, RS, 13 de julho de 2017.

CLAITON GONÇALVES
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se
Em 13 de julho de 2017.

Vandré Fardin
Secretário Municipal de Gestão e Desenvolvimento

PORTARIA N.º 675/2017

Concede adicional à servidora

Beatriz Sosnoski.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FARROUPILHA, RS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei,

R E S O L V E

CONCEDER à servidora BEATRIZ SOSNOSKI, matrícula n.º 15.032, titular do cargo de provimento efetivo de Agente Administrativo, padrão CPE-15, o adicional de um por cento, incidente sobre o vencimento do seu cargo de provimento efetivo, a contar de 04.07.2017, nos termos do art. 14, b, da Lei Municipal n.º 3.899, de 1.º-07-2013, tendo em vista que completou em 04.07.2014 as exigências para aposentadoria voluntária.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FARROUPILHA, RS, 13 de julho de 2017.

CLAITON GONÇALVES
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se
Em 13 de julho de 2017.

Pedro Evori Pedrozo
Secretário Municipal de Gestão e Desenvolvimento Humano – Interino



Diário Oficial

ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA / RS

<http://farroupilha.rs.gov.br/>



Certificado Digital acesse
pmpfarroupilha.domeletronico.com.br

DIÁRIO OFICIAL

ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA / RS

Quinta-feira, 13 de Julho de 2017

Edição nº 067 Ticket: 067

<http://farroupilha.rs.gov.br/>

PORTARIA N.º 676/2017

Concede Licença Saúde ao servidor Roberto Miguel Corteletti.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FARROUPILHA, RS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei,

R E S O L V E

CONCEDER ao servidor ROBERTO MIGUEL CORTELLETTI, matrícula 12.947, detentor do cargo de provimento efetivo de Engenheiro Civil, Licença Saúde no período de 11-07-2017 a 24-8-2017.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FARROUPILHA, RS, 13 de julho de 2017.

CLAITON GONÇALVES
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se
Em 13 de julho de 2017.

Pedro Evori Pedrozo
Secretário Municipal de Gestão e Desenvolvimento Humano – Interino



Diário Oficial

ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA / RS

<http://farroupilha.rs.gov.br/>