Conforme Lei 677-2012
09/03/2012

Diário OFICIAL
Formosa do Oeste

21/07/2020
Edição nº 118 Ano IX

Sumário

DECRETOS..... 2
DELIBERAÇÕES..... 7
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE 7
PORTARIA..... 8
TERMO DE RATIFICAÇÃO..... 8

ASSINADO DIGITALMENTE
Validade jurídica assegurada conforme MP 2.200-2/2001, que instituiu a ICP-Brasil
bry

MUNICIPIO DE FORMOSA DO OESTE
76.208.495/0001-00

Emitido por: AC Certisign RFB G5

Data: 21/07/2020

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Conforme Lei 677-2012
09/03/2012

Diário OFICIAL
Formosa do Oeste

21/07/2020
Edição nº 118 Ano IX

DECRETOS

DECRETO Nº. 127/2020

Súmula: Normatiza a Gestão dos Bens Patrimoniais Móveis, Imóveis, Automóveis e Material Permanente na Administração Pública Municipal e dá outras providências.

LUIZ ANTONIO DOMINGOS DE AGUIAR, Prefeito do Município de Formosa do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando o interesse da Administração, bem como a necessidade de regulamentar a Gestão dos Bens Patrimoniais Móveis, Imóveis, Automóveis e Material Permanente.

CONSIDERANDO o disposto na Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional STN nº. 634, de 19 de novembro de 2013 e suas alterações, que trata das regras gerais acerca das diretrizes, normas e procedimentos contábeis aplicáveis aos entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e a necessidade de normatizar procedimentos para a gestão dos bens patrimoniais Móveis, Imóveis, Automóveis e Material Permanente da Administração Municipal; e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer regras e procedimentos para controle dos bens do patrimônio público e a realização do Inventário dos bens patrimoniais Móveis, Imóveis, Automóveis e Material Permanente da Administração Municipal.

DECRETA

Art. 1º - Este Decreto regulamenta o ingresso, a incorporação, a armazenagem, a movimentação, o reaproveitamento, a alienação, a baixa, a exclusão, a cessão de uso e outras formas de desfazimento do patrimônio público permanente, com o objetivo de estabelecer, reordenar e consolidar normas procedimentais e orientações sobre a gestão patrimonial dos bens Móveis, Imóveis, Automóveis e Material Permanente na Administração Pública Municipal.

Art. 2º Para fins deste Decreto são consideradas as seguintes definições:

I - Unidade Administrativa: setor constante de organograma e na lei de estrutura organizacional do órgão, tais como: Secretarias, Divisões, Controle Interno, Ouvidoria Interna Municipal, Procuradoria Geral do Município, Assessoria, Escolas, Centros de Educação, dentre outros;

II - Unidade de Localização: menor unidade administrativa ou o endereço do local onde o bem está localizado/situado, tais como sala de reunião, salas de aulas, copa, barracão, e outros espaços físicos;

III - Bens móveis: aqueles que podem ser transportados por movimento próprio ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância. Os bens móveis são agrupados em bens permanentes e de consumo;

III-A - Bens de consumo: aqueles que, em razão do seu uso corrente, perdem sua identidade física em 02 (dois) anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período;

III-B - Bens permanentes: aqueles que, em razão do seu uso corrente não perdem a sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a dois anos;

IV – Material Permanente: designação genérica de qualquer bem, seja este permanente ou de consumo, não sendo necessário chapa de emplacamento.

V - Bens Imóveis: São aqueles que não podem ser transportados de um lugar para outro sem alteração de sua substância. Conforme dispõe o diploma civil, é o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente.

V-A . Consideram-se imóveis para os efeitos legais:

a) - os direitos reais sobre imóveis e as ações que os asseguram;

b) - o direito à sucessão aberta.

V-B Não perdem o caráter de imóveis:

a) - as edificações que, separadas do solo, mas conservando a sua unidade, forem removidas para outro local;

b) - os materiais provisoriamente separados de um prédio, para nele se reempregarem;

§ 1º - Os bens imóveis só poderão ser doados através de lei especifica, na qual conste o valor financeiro do bem e suas características físicas, matrícula e a finalidade a que se destina.

§ 2º. Os bens imóveis poderão ser objeto de cessão de uso através de lei especifica, na qual conste o valor financeiro do bem e suas características físicas, matrícula, endereço e a finalidade a que se destina e o prazo da referida cessão de uso.

VI – Bens Automóveis – veículos em geral.

Art. 3º A Divisão de Patrimônio da Secretaria de Administração, órgão central do Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial, será responsável pelo controle e gestão dos bens patrimoniais, competindo-lhe:

I- Registrar as entradas e baixas;

II- Controlar a movimentação;

III- Cadastrar os responsáveis pela guarda, uso e conservação;

IV- Emitir relatório dos bens existentes em cada Unidade Administrativa;

V- Realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual;

VI- supervisionar as atividades relacionadas ao bom uso e guarda dos bens localizados nas diversas Unidades Administrativas;

VII - estabelecer procedimentos complementares às normas constantes deste Decreto, que visem a garantir o efetivo controle do material permanente existente;

VIII - orientar os responsáveis de cada Secretaria sobre o funcionamento do controle patrimonial bem como informar quais procedimentos deverão ser adotados para o bom andamento do sistema de gestão;

IX - providenciar o inventário geral dos bens móveis e imóveis;

Art. 4º Cada Unidade Administrativa bem como cada unidade de localização terá um servidor responsável pelo recebimento, identificação e conferência dos bens móveis permanentes.

Art. 5º Considera-se material permanente aquele que:

I - em razão da utilização, não perde sua identidade física;

II - tem durabilidade superior a 2 (dois) anos; e

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

Parágrafo único. Excetuam-se da classificação do caput deste artigo, os bens que se enquadrarem nos seguintes parâmetros:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Conforme Lei 677-2012
09/03/2012

Diário OFICIAL
Formosa do Oeste

21/07/2020
Edição nº 118 Ano IX

I - Durabilidade: quando o bem, em uso normal perde ou tem reduzida as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos, tais como: brinquedo plástico, tenda, barraca, toldo, cadeira, mesa plástica, dentre outros;

II - Fragilidade: quando o bem for quebradiço, deformável ou panificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade, tais como: pen drive, caneta óptica, token e similares, estabilizador, calculadora, persiana, aparelho telefônico, ventilador de mesa e de teto três pás, aquecedor portátil, eletrodoméstico portátil e utensílio de cozinha, grampeador, perfurador, guilhotina, objeto de vidro e/ou plástico e similares, dentre outros;

III - Perecibilidade: quando o bem estiver sujeito a modificações (químicas ou físicas), se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal, tais como: colchão, colchonete, bandeira, lixeira, dentre outros;

IV - Incorporabilidade: quando o bem é incorporado a outro e não pode ser retirado, sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal, tais como: caçamba, plataforma, divisória, peça automotiva, peça para máquinas/equipamentos, etc;

V - Transformabilidade: quando o bem for adquirido para fim de transformação como: madeira, prancha, peça, divisória e demais materiais utilizados na manutenção e conserto de outro bem como banco, brinquedo, mesa, cadeira, bancada, abertura e afins, dentre outros;

VI - Razoabilidade e Economicidade: quando o custo do controle exceder o benefício que o bem possa oferecer deverá ser controlado por meio de relação-carga, que mede apenas aspectos qualitativos e quantitativos, tais como: livro, extintor de incêndio, botijão de gás, entre outros;

Art. 6º O bem que se enquadrar nos fatores excludentes deverá ter o controle baseado na relação custo-benefício, respeitando-se, desta forma, o princípio da racionalização do processo administrativo. Também deverá ser considerada, na análise, a condição da obsolescência, quando um novo produto ou tecnologia mais funcional tomar o lugar do antigo.

Art. 7º Um bem permanente pode ser classificado quanto a sua utilização, em servível ou inservível:

§ 1º Considera-se bem servível aquele que o órgão ou entidade tenha interesse em seu uso.

§ 2º Considera-se bem inservível aquele que não tenha mais utilidade para o órgão ou entidade, podendo ser classificado como:

a) Ocioso: bem que embora em perfeitas condições, não esteja sendo aproveitado;

b) Obsoleto: bem não utilizado por se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

c) Recuperável: Quando a sua recuperação for possível e se estiver orçada em até 50% do seu valor de mercado.

d) Antieconômico: bem não utilizado por sua manutenção ser onerosa, ou seu rendimento precário e representar custos acima de 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado;

e) Irrecuperável: bem que não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas funções.

DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO

Art. 8º O Sistema de Patrimônio compreende:

I - A Secretaria de Administração, através da Divisão de Patrimônio, que responde como órgão central, responsável pela formulação de políticas, diretrizes, normatização, coordenação, supervisão e orientação das atividades relativas à gestão de bens patrimoniais;

DOS BENS INSERVÍVEIS

Art. 9º A regulamentação dos bens inservíveis obedecerão as normas expedidas pelo Decreto nº. 126 de 25 de junho de 2020.

DO TOMBAMENTO

Art. 10 O tombamento é a inclusão do bem permanente no sistema de controle patrimonial, nas seguintes modalidades:

I - aquisição;

II - doação;

III - transferência;

IV - adjudicação;

V - produção interna;

VI - permuta;

VII - reprodução (semoventes);

Parágrafo único. A Divisão de Patrimônio deverá arquivar uma via de todo documento de entrada de bens patrimoniais.

DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

Art. 11 Após o tombamento, a Divisão de Patrimônio deverá providenciar a emissão do Termo de Responsabilidade, que deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela unidade administrativa ou unidade de localização de permanência do bem.

Parágrafo único. O termo de responsabilidade deverá ser emitido em 02 vias, sendo 01 via para arquivamento na Divisão de Patrimônio e outra para o detentor da carga patrimonial, assinado obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso do bem, preferencialmente com função de Secretários, Coordenadores e Chefias.

Art. 12 São deveres do detentor de carga patrimonial:

I - Zelar pela guarda, segurança e conservação dos bens;

II - Manter os bens devidamente identificados, com a plaqueta de patrimônio, quando couber;

III - Comunicar a Divisão de Patrimônio o extravio de plaqueta patrimonial, sempre que necessário;

IV - Encaminhar a Divisão de Patrimônio a relação de bens inservíveis;

V - Solicitar a Divisão de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens;

VI - Comunicar a Divisão de Patrimônio, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravios, furtos, roubos ou danos resultantes de ação dolosa ou culposa;

VII - Assinar, sempre que solicitado, os Termos de Responsabilidade e Movimentação que originarem alocação de bens a sua guarda, priorizando suas conferências;

Art. 13 Sempre que houver substituição do responsável pela guarda e conservação dos bens, a Divisão de Patrimônio deverá ser informado e providenciar a transferência da carga patrimonial através da emissão de novo termo de responsabilidade.

§ 1º O novo detentor da carga patrimonial terá 15 (quinze) dias úteis para a conferência da relação dos bens sob sua guarda, a contar da destinação do bem.

§ 2º Havendo divergências no termo de responsabilidade, as ocorrências deverão ser comunicadas formalmente, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, à unidade responsável pelo patrimônio, para a adoção das providências cabíveis.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Conforme Lei 677-2012
09/03/2012

Diário OFICIAL
Formosa do Oeste

21/07/2020
Edição nº 118 Ano IX

§ 3º Caso a conferência prevista no caput deste artigo não seja efetuada no prazo estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

Art. 14 Os detentores de carga patrimonial deverão dar suporte à Comissão de Inventário, com informações pertinentes aos bens, sob sua guarda e responsabilidade.

Art. 15 No caso de bem permanente de uso pessoal, o usuário deste, será responsável pelo seu uso, guarda e conservação.

Art. 16 O responsável pela carga patrimonial deverá comunicar, por escrito, ao superior hierárquico, casos de irregularidades no uso ou extravio de bens para as providências de abertura de Processo Administrativo ou Sindicância.

Parágrafo único. No caso de furto, roubo, extravio ou sinistro de bem sob sua responsabilidade, a comunicação deverá ser devidamente documentada pelo responsável da carga patrimonial, incluindo o Boletim de Ocorrência Policial ou equivalente, sob pena de responsabilidade.

DO RECEBIMENTO

Art. 17 O recebimento dos bens deverá ser realizado após a verificação de sua qualidade e quantidade, de acordo com as especificações da aquisição e consequente aceitação, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal.

Parágrafo único. Quando o bem a ser recebido for considerado complexo, deverá ser solicitado o auxílio e acompanhamento de técnicos com conhecimentos específicos para auxiliar no recebimento.

Art. 18 Após o recebimento definitivo do bem, a Unidade requisitória deverá no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis encaminhar cópia da Nota Fiscal devidamente atestada a Divisão de Patrimônio que providenciará a incorporação do bem.

Art. 19 O recebimento de bens por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado e encaminhado a Divisão de Patrimônio que procederá sua incorporação ao sistema de controle patrimonial.

Parágrafo único. No termo de doação, assinado pelo doador, deverá constar a descrição do bem e seu respectivo valor.

Art. 20 Fica delegado aos detentores de carga patrimonial, analisar a conveniência em aceitar doações sem encargos.

DA INCORPORAÇÃO

Art. 21 A incorporação é o procedimento administrativo efetivado pela identificação e caracterização do bem com um número único de registro patrimonial - RP.

Parágrafo único. A perfeita caracterização do bem deverá contemplar no que couber, a indicação das características físicas, medidas, modelo, tipo, cor, número de série ou numeração de fábrica quando existente, material de fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias.

Art. 22 Bem adquirido com recursos com classificação orçamentária de transferência ou delegação da qual se firma convênios, de acordo com a modalidade de aplicação definida, poderá ser incorporado ao patrimônio de acordo com as normas contábeis definidas nos manuais do STN - Secretaria do Tesouro Nacional.

§ 1º Os bens adquiridos com a aplicação dos recursos de transferências, pertencem ou se incorporam ao patrimônio do ente ou da entidade recebedora. Nesse caso, o bem deverá ser incorporado ao patrimônio do órgão ou entidade, como bem próprio.

§ 2º Os bens adquiridos com a aplicação dos recursos de delegação, pertencem ou se incorporam ao patrimônio de quem os entrega, ou seja, o transferidor. Nesse caso, as informações sobre os bens adquiridos deverão ser encaminhadas ao setor de patrimônio do órgão ou entidade apenas para registro e controle, como bens de terceiros.

§ 3º Ficam os órgãos e entidades obrigados a encaminhar a Divisão de Patrimônio cópias dos contratos e convênios firmados com a Administração.

Art. 23 Quando se tratar de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, o valor do ativo deverá ser considerado pelo resultado da avaliação obtida com base em procedimento técnico ou conforme constante no documento de entrada do bem.

Parágrafo único. Na avaliação dos ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, a eventual impossibilidade de mensuração do valor deverá ser evidenciada em nota explicativa.

DO CHAPEAMENTO

Art. 24 Todo bem móvel e imóvel será identificado por Chapeamento mediante a fixação de chapa patrimonial em lugar visível no caso do bem móvel, e quando bem imóvel será anexado a chapa ao documento do imóvel, e nenhum bem incorporado ao patrimônio deve ficar sem número de identificação.

Art. 25 No caso de extravio de plaqueta de determinado bem, a Divisão de Patrimônio deverá ser informado para providenciar a fixação de uma nova plaqueta, se possível com o mesmo número patrimonial ou na impossibilidade de mantê-lo, proceder à modificação do número patrimonial, mantendo o histórico do bem.

DO ARMAZENAMENTO

A**rt. 26** O armazenamento compreende a guarda, a segurança e a conservação de bens permanentes e revestir-se-á de cuidados contra qualquer tipo de ameaça decorrente de ação humana, mecânica, climática ou de qualquer natureza.

Art. 27 São diretrizes do armazenamento de material permanente:

I - Manutenção de estoques mínimos para evitar prejuízos com deterioração, obsolescência ou perda de características físicas dos objetos;

II - Monitoramento permanente do armazenamento;

III - Adequação do acondicionamento.

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 28 Transferência é a movimentação definitiva do bem entre órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

§ 1º A transferência implica em uma saída (do órgão que está disponibilizando o bem) e uma entrada (no órgão que está recebendo o bem).

§ 2º A alteração patrimonial e contábil somente deverá ser efetivada quando o órgão recebedor do bem der o aceite.

§ 3º Compete a Divisão de Patrimônio à emissão do Termo de Transferência, que deverá ser assinado pelos responsáveis na Divisão de Patrimônio, do órgão que transfere e do órgão que recebe o bem, sendo que todos os envolvidos no processo deverão receber e arquivar uma via do Termo de Transferência.

DA MOVIMENTAÇÃO TEMPORÁRIA

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Conforme Lei 677-2012
09/03/2012

Diário OFICIAL
Formosa do Oeste

21/07/2020
Edição nº 118 Ano IX

Art. 29 Entende-se por movimentação temporária a alteração do beneficiário do uso e posse do bem, com troca de responsabilidade em caráter temporário, gratuito ou oneroso, entre órgãos.

Art. 30 O registro da movimentação temporária de bem far-se-á mediante cadastro pela Divisão de Patrimônio.

Art. 31 Qualquer saída de bem patrimonial para conserto, manutenção ou orçamento somente poderá ser realizada mediante autorização do detentor da carga patrimonial.

Parágrafo único. Na autorização deverá constar o número de patrimônio, descrição dos materiais, identificação do prestador do serviço, endereço, telefone e assinaturas do Chefe da unidade e do detentor do bem e do prestador de serviços.

Art. 32 A autorização da saída de bens para reparos, conserto, manutenção ou orçamento, deverá ser comunicado a Divisão de Patrimônio.

DA BAIXA

Art. 33 Entende-se por Baixa Patrimonial o procedimento de retirada do bem do patrimônio e do registro contábil do Ativo Permanente.

Art. 34 São modalidades de baixa:

I - Doação;

II - Leilão;

III - Morte de semovente;

IV - Inservibilidade;

V - Permuta;

VI - Extravio ou sinistro;

VII - Furto ou roubo;

VIII - Cadastramento indevido;

IX - Inutilização.

Art. 35 A doação é permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social através de lei municipal especifica, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação.

A**rt. 36** No termo de baixa por doação deverão constar as seguintes informações:

I - Descrição e avaliação do objeto da doação;

II - Caracterização do interesse público específico;

III - Análise da oportunidade e conveniência socioeconômica da doação em detrimento de outras formas de alienação;

IV - Definição de eventuais obrigações da donatária em relação ao objeto da doação, sob pena de reversão;

V - Proibição de alienação do objeto da doação pelo donatário a terceiros;

Art. 37 Compete ao Executivo Municipal, através de Lei específica, realizar doação dos bens móveis inservíveis.

Art. 38 O Leilão deverá ser feito obedecidas ás regras da lei de licitação, entre quaisquer interessados, para a venda de bens móveis inservíveis para a Administração. Aplica-se para venda de bens móveis avaliados isoladamente ou globalmente, em quantia não superior ao limite previsto em lei.

Art. 39 A baixa de semoventes deve ser precedida de diagnóstico médico-veterinário relatando o motivo da morte.

Art. 40 A inservibilidade ocorre quando o bem não atende mais as necessidades do órgão que detém a sua posse ou propriedade, sendo este classificado como:

I - Ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

II - Recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;

III - Antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo;

IV - 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.

Art. 41 Os bens inservíveis serão transferidos para o Almoxarifado de Bens Inservíveis.

§ 1º As transferências deverão ser previamente comunicadas à Divisão de Patrimônio.

§ 2º Nos casos de veículos a serem baixados por inservibilidade as Secretaria a que estiverem vinculados, deverá ser consultar previamente, o órgão ou entidade responsável por providenciar a baixa no Registro Nacional de Veículos Automotores - RENAVAM;

Art. 42 A Secretaria de Administração, após apurada a conveniência socioeconômica, poderá proceder à alienação dos bens móveis inservíveis, sempre que houver risco de perecimento ou deterioração e os recursos provenientes da venda deverão ser recolhidos à conta devida, via documento de arrecadação (DAR).

Art. 43 Ocorrerá a baixa de bens patrimoniais em decorrência de permuta entre órgãos ou entidades da Administração Pública, nos termos do artigo 17, II, letra "b", da Lei 8.666/93.

Art. 44 A baixa por extravio ou sinistro decorre de acontecimento casual, desastres, acidentes com grande potencial de danos materiais, não localização do bem, etc., fatos esses em que responsável pelo bem deverá registrar Boletim de Ocorrência e levar o fato ao conhecimento da Divisão de Patrimônio para que o mesmo adote as providências cabíveis.

Art. 45 A baixa por furto ou roubo decorre da constatação da prática dos crimes previstos no Código Penal, ocasião em que o Órgão responsável pelo bem deverá registrar Boletim de Ocorrência e levar o fato ao conhecimento da Divisão de Patrimônio para que o mesmo adote as providências cabíveis.

Art. 46 Devem ser baixados por cadastramento indevido:

I - bens de consumo incorporados como bens permanentes;

II - bens incorporados em duplicidade;

III - bens de terceiros incorporados como bens próprios.

Parágrafo Único - Todas as baixas por cadastramento indevido deverão ser instruídas com autuação de processo, contendo a justificativa que motivou a baixa, no qual constará nº. da chapa de patrimônio, objeto e valor do bem a ser excluído/baixado, realizado pelo Chefe da Divisão de Patrimônio e com o aval da Comissão Permanente de Avaliação Financeira de Bens Móveis, Imóveis e Automóveis Servíveis e Inservíveis.

Art. 47 São motivos para inutilização de bens patrimoniais móveis, dentre outros:

I - bem que não puder ser mais utilizado para os fins a que se destina e suas partes não puderem ser reaproveitadas e este representar ameaça as pessoas, riscos de danos ecológicos ou inconvenientes análogos;

II - contaminado por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

III - infestado por insetos nocivos;

IV - natureza tóxica ou venenosa;

V - contaminado por radioatividade;

VI - com perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Conforme Lei 677-2012
09/03/2012

Diário OFICIAL
Formosa do Oeste

21/07/2020
Edição nº 118 Ano IX

Art. 48 Verificada a impossibilidade de reaproveitamento para fins de interesse público, os bens disponíveis poderão ser alienados.

Art. 49 A baixa de bem patrimonial móvel e imóvel motivada por alienação, sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previsto em Lei.

Art. 50 A baixa de bem patrimonial automotores (veículos em geral) deverá obedecer às orientações contidas neste Decreto e demais normas pertinentes, em especial às de trânsito.

DO INVENTÁRIO

Art. 51 A realização do Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis, Automóveis e Imóveis deverá atender ao disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

§ 1º O Inventário físico é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamento, in-loco, que consiste na verificação da existência física do bem, identificado pelo respectivo número de patrimônio e descrição.

§ 2º O inventário tem por objetivo detectar todas as anomalias constantes no patrimônio, verificando a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos, bem como a adequação entre os registros patrimoniais e contábeis.

Art. 52 O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis será realizado pela Comissão Permanente de Inventário Patrimonial, composta por um (01) servidor de cada secretaria municipal, nomeados por portaria do Executivo Municipal.

Art. 53 A Comissão Permanente de Inventário Patrimonial deverá concluir o inventário dos bens patrimoniais no prazo de 90 (noventa) dias a contar da data de nomeação da Comissão e encaminhar a Divisão de Patrimônio, em meio digital, a cópia do Inventário Anual.

Art. 54 Durante o período de realização do Inventário, a unidade administrativa vistoriada não poderá, sem autorização expressa da Comissão Inventariante:

I - distribuir ou baixar bens e;

II - realizar transferências internas.

Art. 55 Os bens móveis não localizados fisicamente durante o inventário, deverão receber os seguintes tratamentos:

I - se adquiridos com mais de 10 anos, ou seja, já com vida útil expirada, deverão ser baixados no Sistema de Patrimônio. Para os procedimentos de baixa deverá ser aberto processo, contendo a relação dos bens a serem baixados, números de registro patrimonial - RPs, ano de aquisição, valor e justificativa que motivou a baixa;

a) as informações sobre os bens baixados deverão ser mantidas em uma base de dados à parte e realizada busca pormenorizada destes nos demais setores, visando à localização e regularização dos mesmos. Caso algum bem seja localizado posteriormente, este deverá ser incorporado;

b) se mediante a busca pormenorizada os bens não forem localizados e nos próximos 02 (dois) inventários anuais, ainda assim, não for localizado, o processo de baixa poderá ser arquivado definitivamente;

II - independente do ano de aquisição, bens não localizados por ocasião do inventário, poderão ser baixados do sistema de Patrimônio, contudo, o titular do órgão ou entidade, deverá logo após a sua baixa, determinar a instauração de procedimento administrativo visando apurar responsabilidades e eventuais infrações funcionais.

Parágrafo único. A metodologia proposta no caput deverá ser aplicada com cautela, tendo como premissa o interesse público, considerando os valores envolvidos e o tipo de bens a serem baixados, sob pena de responsabilização.

Art. 56 Fica autorizada a alteração da classificação de bens no inventário e respectivos ajustes patrimoniais e contábeis, quando constatada possibilidade de tornar a classificação mais adequada, de acordo com as características patrimoniais do bem.

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, CONTROLE INTERNO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO E OUVIDORIA INTERNA MUNICIPAL

Art. 57 Ficam as Secretarias Municipais, o Controle Interno, a Procuradoria Geral do Município e a Ouvidoria Interna Municipal através de seus respectivos Secretários, Procurador(es), Controlador e Ouvidor, responsáveis pelo Controle Patrimonial em suas respectivas unidades.

ART. 58 Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, AFIXE-SE E PUBLIQUE-SE

Paço Municipal, "Ataliba Leonel Chateaubriand" Formosa do Oeste, Estado do Paraná, aos de 25 junho de 2020.

LUIZ ANTONIO DOMINGOS DE AGUIAR

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 154/2020

SUMULA: Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar junto ao orçamento para o exercício financeiro de 2020 e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Formosa do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando a autorização contida no artigo 7º, da Lei Municipal nº 927/2019, de 26 de novembro de 2019:

D E C R E T A:

Art. 1º – Fica aberto um crédito adicional suplementar no valor de R$ 60.000,00(sessenta mil reais) junto ao orçamento geral do Município para o exercício financeiro de 2020, assim especificados:

0300- FUNDOS ESPECIAIS

0303- FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10.301.1300.2.03400- Manutenção Consórcio Intermunicipais de Saúde

303- Saúde – Receitas Vinculadas

2188-31.71.70.00- Rateio pela Participação em Consórcio R$ 60.000,00

Total **R$ 60.000,00**

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Conforme Lei 677-2012
09/03/2012

Diário OFICIAL
Formosa do Oeste

21/07/2020
Edição nº 118 Ano IX

Art. 2º – O recurso indicado para cobertura do crédito aberto no artigo anterior é proveniente de cancelamento parcial da seguinte dotação orçamentária:

0300- FUNDOS ESPECIAIS

0303- FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10.301.1300.2.03400- Manutenção Consórcio Intermunicipais de Saúde

303- Saúde – Receitas Vinculadas

302-33.71.70.00- Rateio pela Participação em Consórcio **Total** R$ 60.000,00

R$ 60.000,00

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Prefeito Ataliba Leonel Chateaubriand", 21 de julho de 2020.

Luiz Antônio Domingos de Aguiar

Prefeito Municipal

DELIBERAÇÕES

DELIBERAÇÃO SUPERIOR

MODALIDADE: Dispensa por Limite nº 153/2020.

OBJETO: Aquisição de filtros sedimentador para a Pá JCB.

VENCEDORES:

ENGEPEÇAS DOIS A EQUIPAMENTOS LTDA	**523,89**
TOTAL R$	**523,89**

Lote	Item	Quant	Un.	Especificação	Marca	Valor unit.	Valor total	Fornecedor
1	1	3	Un	Filtro Sedimentador 5 Microns		174,6300	523,8900	ENGEPEÇAS DOIS A EQUIPAMENTOS LTDA

TOTAL	**523,89**

Formosa do Oeste, 21/07/2020.

Luiz Antonio D. de Aguiar
PREFEITO MUNICIPAL

DELIBERAÇÃO SUPERIOR

MODALIDADE: Dispensa por Limite nº 154/2020.

OBJETO: Aquisição de reatores de sódio 70W para iluminação pública.

VENCEDORES:

COMERCIAL ELÉTRICA DZ LTDA	**5.900,00**
TOTAL R$	**5.900,00**

Lote	Item	Quant	Un.	Especificação	Marca	Valor unit.	Valor total	Fornecedor
1	1	100	Un	REATOR VAPOR DE SODIO/MET C/BASE 70W AFP EXT	INBRAX	59,0000	5.900,0000	COMERCIAL ELÉTRICA DZ LTDA

TOTAL	**5.900,00**

Formosa do Oeste, 21/07/2020.

Luiz Antonio D. de Aguiar
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE

EXTRATO DE JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

1 – PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE Nº 20/2020 DE 21 DE JULHO DE 2020.

2 – OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MINISTRAR CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA TODOS OS PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE.

3 – EXECUTOR:

Pessoa Jurídica: **PAULO ALEXANDRE NOVELLO – CNPJ: 10.581.741/0001-67.**

4 – VALOR

R$ 3.000,00 (três mil reais).

5 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Inciso II, do art. 25, da Lei 8.666/93.

6 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
CLASSIFICAÇÃO: 33903948 – Serviços de Seleção e Treinamento
FONTE DE RECURSO: 107
DESPESA: 2524

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Conforme Lei 677-2012
09/03/2012

Diário OFICIAL
Formosa do Oeste

21/07/2020
Edição nº 118 Ano IX

PORTARIA

PORTARIA Nº 195/2020

SÚMULA: Nomeia em Cargo de Provimento em Comissão e dá outras providências.

Luiz Antonio Domingos de Aguiar. Prefeito do Município de Formosa do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei Complementar Municipal nº 41/2018 de 29/06/2018.

R E S O L V E

Art. 1º **-** Nomear **Estelamaris Lopes de Castro,** portadora da cédula de Identidade RG sob nº 3.584.007-9 -SSP-PR no Cargo de Provimento em Comissão de Chefe da Divisão de Patrimônio, símbolo CC-02 , a partir do dia 20/07/2020.

Art. 2º - A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação,com efeitos a partir do dia 20/07/2020, ficando revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E AFIXE-SE.

Paço Municipal, aos 20 de julho de 2020

Luiz Antonio Domingos de Aguiar
Prefeito Municipal.

TERMO DE RATIFICAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO AO ATO DE INEXIGIBILIDADE

INEXIGIBILIDADE Nº 20/2020

Considerando as informações, documentos e pareceres contidos no Processo de Inexigibilidade nº **20/2020**, **RATIFICO** reconhecida pela Procuradora Jurídica do Município para contratar com **PAULO ALEXANDRE NOVELLO**, com endereço na Rua Conrado Doeth, Panambi – RS, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MINISTRAR CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA TODOS OS PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE.** Essa ratificação se fundamenta no Inciso II, do art. 25, da Lei n. 8.666/93 e suas alterações posteriores. Providencie- se o empenho da despesa na dotação orçamentária vigente, para fins de eficácia da RATIFICAÇÃO aqui referida.

Formosa do Oeste, 21 de julho de 2020.

Luiz Antonio Domingos de Aguiar
Prefeito Municipal

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.