



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARDINHO

Conforme Lei Municipal nº 1.325, de 11 de dezembro de 2017

www.pardinho.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pardinho

Quinta-feira, 21 de janeiro de 2021

Ano III | Edição nº 317A

Página 1 de 12

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE PARDINHO	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Atos de Pessoal	12
Portarias	12

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Pardinho, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Pardinho poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.pardinho.sp.gov.br. Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pardinho. As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Pardinho

CNPJ 46.634.150/0001-58

Rua Sargento José Egídio do Amaral, 235

Telefone: (14) 3886-9200

Site: www.pardinho.sp.gov.br

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pardinho

Câmara Municipal de Pardinho

CNPJ 01.632.524/0001-68

Rua Batista Caldarão, 25

Telefone: (14) 3886-1435 | (14) 3886-1455

Site: www.camarapardinho.sp.gov.br



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Pardinho garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.pardinho.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pardinho



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARDINHO

Conforme Lei Municipal nº 1.325, de 11 de dezembro de 2017

Quinta-feira, 21 de janeiro de 2021

Ano III | Edição nº 317A

Página 2 de 12

PODER EXECUTIVO DE PARDINHO

Atos Oficiais

Decretos



Prefeitura do Município de Pardinho

"Terra das Emoções"



DECRETO Nº 2.198/2021

DE 21 DE JANEIRO DE 2021

Dispõe sobre normas de registro, guarda, manutenção e movimentação dos bens patrimoniais desta Organização Governamental, para fins de conservação, contabilização e prestação de contas.

JOSE LUIZ VIRGINIO DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Pardinho, no uso de suas atribuições legais,

O GESTOR DA ORGANIZAÇÃO GOVERNAMENTAL, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela legislação em vigor, Considerando que a principal função da administração em relação ao patrimônio público é a conservação; Considerando a exigência prevista na Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964 sobre o inventário físico e a contabilização dos ativos; Considerando a aplicação dos critérios de mensuração dispostos nas NBCASP através das NBCTs 16.9, 16.10 e 16.11 e, Considerando a necessidade de se estabelecer normas visando disciplinar a análise dos processos de incorporação, transferência e baixa dos bens patrimoniais móveis, bem como de adotar procedimentos para o seu controle.

DECRETA:

Art. 1º A Organização Governamental, através de suas unidades responsáveis pela gestão patrimonial, manterão controle efetivo sobre a utilização e a movimentação dos bens patrimoniais, nos termos deste Decreto, para fins de conservação, contabilização e prestação de contas.

Art. 2º Bens patrimoniais permanentes para fins de registro, guarda, controle, manutenção e movimentação são todos os bens tangíveis e intangíveis, pertencentes a esta Organização Governamental e que sejam de seu domínio pleno e direto.

Parágrafo único. De acordo com o Código Civil, Lei nº 10.406/2002, são bens públicos os de uso comum do povo, os de uso especial e os dominicais.

Art. 3º Os bens de que trata o artigo anterior constituem parte do Ativo Permanente da Organização Governamental, sendo controlados através de inventário físico e de sistemas informatizados de controle de bens patrimoniais.

Art. 4º Os bens móveis de terceiros (Comodatos e Alugados) também serão controlados através de inventário físico e de sistema informatizado de controle de bens patrimoniais, e serão registrados em contas do Sistema Compensado.
Dos Bens Tangíveis

Art. 5º Bens tangíveis são aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARDINHO

Conforme Lei Municipal nº 1.325, de 11 de dezembro de 2017

Quinta-feira, 21 de janeiro de 2021

Ano III | Edição nº 317A

Página 3 de 12



Prefeitura do Município de Pardinho

"Terra das Emoções"



Dos Bens Móveis

Art. 6º São bens móveis os suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia.

Da Responsabilidade pelos Bens Móveis

Art. 7º São responsáveis pelos bens móveis próprios e pelos de terceiros sob sua guarda:

I - as unidades administrativas, através de seus titulares, quanto ao recebimento, guarda e emprego adequado dos bens; e

II - as unidades responsáveis pela Gestão Patrimonial, quanto à identificação dos bens e à elaboração, controle e guarda dos documentos referentes à movimentação dos bens que estejam sob a guarda das unidades administrativas.

Art. 8º O uso adequado do bem é de responsabilidade do servidor que o utiliza diretamente.

Parágrafo único. A responsabilidade pelo uso adequado dos bens de uso comum é do titular da unidade administrativa onde se encontrem os referidos bens, o que não afasta a referida responsabilidade dos servidores que os utilizam diretamente.

Art. 9º O titular da unidade administrativa deverá fixar a relação dos bens existentes em cada sala, Termo de Responsabilidade, com seus respectivos números de inventário, e mantê-la atualizada.

Art. 10 As Unidades responsáveis pela Gestão Patrimonial formalizarão, no sistema de controle de bens patrimoniais, o registro de cada uma das movimentações de bens móveis ocorridas nas unidades administrativas sob sua responsabilidade, respondendo pelas informações inseridas.

Art. 11 As Unidades responsáveis pela Gestão Patrimonial confrontarão, mensalmente, a despesa liquidada, com os lançamentos de compra efetuados no sistema de controle de bens patrimoniais, a fim de verificar uma possível divergência ou ausência de lançamentos entre os dois sistemas.

Das Movimentações dos Bens Móveis

Art. 12 Para os fins deste Decreto, movimentações de bens móveis são as alterações quantitativas ocorridas no conjunto dos bens móveis existentes sob a responsabilidade de determinada unidade administrativa, decorrentes das incorporações, baixas ou transferências de bens móveis ocorridos em determinado período.

Art. 13 Nos registros de incorporação dos bens móveis deverão constar a indicação de:

I - data da conclusão e custo de fabricação;

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

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

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

Art. 14 Serão incorporados os bens móveis que atenderem simultaneamente aos seguintes critérios:

I - os bens cujo custo de fabricação ou valor unitário, independente da forma de aquisição, seja superior a R\$ 500,00 (quinhentos reais);

II - os bens cuja durabilidade seja superior a 02 (dois) anos nas entidades regidas pela Lei Federal nº 4.320/64;

Rua Sargento José Egídio do Amaral, 235 - CEP 18.640.000 - Pardinho - SP
(14) 3886-9200 / e-mail: prefeitura@pardinho.sp.gov.br - CNPJ 46.634.150/0001-58



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARDINHO

Conforme Lei Municipal nº 1.325, de 11 de dezembro de 2017

Quinta-feira, 21 de janeiro de 2021

Ano III | Edição nº 317A

Página 4 de 12



Prefeitura do Município de Pardinho

“Terra das Emoções”



§ 1º Os bens adquiridos como peças ou partes destinadas a se agregarem a outros bens já inventariados, para lhes incrementar a potência, a capacidade ou o desempenho e ainda que aumentem o seu tempo de vida útil econômica ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor do referido bem;

§ 2º Deverão ser incorporados, ainda que não atendam ao critério estabelecido no inciso I deste artigo, os mobiliários considerados como imprescindíveis para a atividade do órgão, tais como: armários, arquivos, bancos, carteiras escolares, cadeiras, estantes, leitos hospitalares, mesas e sofás.

Art. 15 Os bens móveis que constituírem parte de um conjunto, jogo ou coleção poderão ser incorporados como um único item do patrimônio, devendo constar da descrição a sua composição detalhada.

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

I - apresentem-se em grandes quantidades, sendo passíveis de formarem lotes;

II - possam ser considerados como elementos formadores de um conjunto devido à natureza de sua utilização.

Art. 16 Cada bem ou conjunto de bens incorporado como um item do patrimônio receberá um número de identificação denominado “número de tombamento”, o qual será atribuído em ordem crescente numérica, sendo vedado que um bem ou conjunto possa ser identificado com o número de outro baixado por qualquer motivo.

§ 1º Os bens móveis serão identificados e assim mantidos pelas Unidades responsáveis pela Gestão Patrimonial, com o auxílio das unidades administrativas responsáveis pelos bens.

§ 2º A identificação será feita pela fixação nos bens do “número de tombamento”, através de plaqueta, conforme a natureza física do bem, desde que não o danifique.

Art. 17 O recebimento de bens patrimoniais móveis deverá ser realizado por membro de comissão de recebimento que será formada por, no mínimo, 3 (três) servidores, sendo 1 com conhecimento específico do tipo de material que se está recebendo e será responsável por:

I - Conferir os bens conforme processo de aquisição, doação ou produção e respectivos documentos hábeis para comprovação;

II - Recolher manuais, termos de garantia e seguro dos bens;

III - Verificar a instalação e testar o funcionamento do bem em questão;

IV - Averiguar a capacidade de operação do servidor que irá utilizar o bem e, se necessário, capacitá-lo na utilização;

V - Disponibilizar o bem recolhendo o Termo de Responsabilidade emitido pela Unidade Responsável pela Gestão Patrimonial;

Art. 18 A aceitação de doação de bens móveis a esta Organização Governamental dependerá de vistoria prévia do bem por servidor indicado pelo titular da Unidade Responsável pela Gestão Patrimonial.

§ 1º O servidor indicado elaborará o Laudo de Vistoria.

§ 2º O recebimento condicional do bem doado deverá ser formalizado, identificando-se todas as características do mesmo, devendo constar declaração do doador de que aceitará sem ônus para a Organização Governamental a devolução do bem no caso de não aceitação da doação por qualquer razão.

Rua Sargento José Egídio do Amaral, 235 - CEP 18.640.000 - Pardinho - SP
(14) 3886-9200 / e-mail: prefeitura@pardinho.sp.gov.br - CNPJ 46.634.150/0001-58



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARDINHO

Conforme Lei Municipal nº 1.325, de 11 de dezembro de 2017

Quinta-feira, 21 de janeiro de 2021

Ano III | Edição nº 317A

Página 5 de 12



Prefeitura do Município de Pardinho

"Terra das Emoções"



Art. 19 Na aceitação de doação de bens móveis sem referencial de valor, os mesmos serão valorados por comissão especial de avaliação.

Das Baixas dos Bens Móveis

Art. 20 Para os fins deste Decreto, baixa é a exclusão de um bem móvel do patrimônio de um ente deste Município, em decorrência de:

I - cessão - modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública;

II - alienação - operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;

III - outras formas de desfazimento - renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono.

Parágrafo único. O material considerado genericamente inservível para a unidade administrativa que detém sua posse ou propriedade, deve ser classificado como:

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

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

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

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

Art. 21 O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outras unidades administrativas que dele necessitem.

§ 1º A cessão será efetivada mediante Termo de Cessão, do qual constarão a indicação de transferência de carga patrimonial, da unidade cedente para a cessionária, e o valor de aquisição ou custo de produção.

§ 2º Quando envolver entidade autárquica, fundacional ou integrante dos Poderes Legislativo e Judiciário, a operação só poderá ser efetivada mediante doação.

Art. 22 A existência de microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-partes ou componentes, classificados como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, disponíveis para reaproveitamento.

Art. 23 Nos casos de alienação, a avaliação do material deverá ser feita em conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado.

Parágrafo único. Decorridos mais de sessenta dias da avaliação, o material deverá ter o seu valor automaticamente atualizado, tomando-se por base o fator de correção aplicável às demonstrações contábeis e considerando-se o período decorrido entre a avaliação e a conclusão do processo de alienação.

Art. 24 A venda efetuar-se-á mediante concorrência ou leilão.

Art. 25 A permuta com particulares poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público.

Parágrafo único. No interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente, o material disponível a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condição que deverá constar do edital de licitação

Rua Sargento José Egídio do Amaral, 235 - CEP 18.640.000 - Pardinho - SP
(14) 3886-9200 / e-mail: prefeitura@pardinho.sp.gov.br - CNPJ 46.634.150/0001-58



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARDINHO

Conforme Lei Municipal nº 1.325, de 11 de dezembro de 2017

Quinta-feira, 21 de janeiro de 2021

Ano III | Edição nº 317A

Página 6 de 12



Prefeitura do Município de Pardinho

“Terra das Emoções”



Art. 26 A doação, presentes razões de interesse social, poderá ser efetuada pelos órgãos integrantes da Administração.

Art. 27 Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação ou doação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio.

§ 1º A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes, de qualquer natureza.

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

§ 3º Os símbolos nacionais, armas, munições e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

§ 4º Deverá constar no processo de baixa por inutilização ou abandono, o respectivo laudo técnico, bem como a foto do bem.

Parágrafo único. É obrigatória a observância da Lei nº 12.305/2010, lei de resíduos sólidos.

Art. 28 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. 29 A inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

Art. 30 A competência para indicar as situações de baixa por obsolescência, imprestabilidade e desuso é da unidade administrativa responsável pelo bem, a qual formalizará processo dirigido a Unidade Responsável pela Gestão Patrimonial, que providenciará os procedimentos necessários à disponibilização e ao devido registro no sistema de controle de bens patrimoniais.

§ 1º A baixa definitiva do bem somente poderá ocorrer após decisão do ordenador de despesa com a devida justificativa para a destinação final do bem.

Das Transferências dos Bens Móveis

Art. 31 Para os fins deste Decreto, transferência de bens móveis é a transferência da guarda e da responsabilidade por determinados bens de uma unidade administrativa para outra unidade administrativa.

Art. 32 O registro e a formalização das referidas transferências se darão pela emissão do Documento de Transferência Patrimonial – Unidade Responsável pela Gestão Patrimonial, o qual instruirá o processo de transferência em:

Parágrafo único. A transferência de bens móveis entre unidades administrativas somente será efetivada após o registro da aceitação do bem pela Unidade Responsável pela Gestão Patrimonial.

Do Inventário Físico

Art. 33 Para os fins deste Decreto, Inventário físico é a constatação das existências físicas, no que couber, de bens móveis próprios ou de terceiros, sob a responsabilidade das unidades administrativas, que deverá ter por base o inventário

Rua Sargento José Egídio do Amaral, 235 - CEP 18.640.000 - Pardinho - SP
(14) 3886-9200 / e-mail: prefeitura@pardinho.sp.gov.br - CNPJ 46.634.150/0001-58



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARDINHO

Conforme Lei Municipal nº 1.325, de 11 de dezembro de 2017

Quinta-feira, 21 de janeiro de 2021

Ano III | Edição nº 317A

Página 7 de 12



Prefeitura do Município de Pardinho

"Terra das Emoções"



emitido pelo Sistema de Controle de Bens Patrimoniais, para fins de controle físico e atualização do controle contábil sobre estes bens.

Art. 34 O Inventário Físico terá por objetivo:

I - Relacionar os bens de caráter permanente que estão sob o domínio da entidade;

II - Aferir a existência e localização dos mesmos;

III - Apontar os responsáveis e o estado de conservação de cada um deles;

IV - Enviar itens que necessitem de reparos para manutenção;

V - Relacionar os itens passíveis de alienação ou descarte;

VI - Apresentar analiticamente os itens correspondentes aos valores do imobilizado apresentados no balanço.

Art. 35 Deverá ser realizado, ordinariamente, 01 (um) inventário físico de bens móveis por exercício, na data base de 31 de dezembro.

Parágrafo único. Sempre que houver substituição do titular da unidade administrativa, deverá ser efetuado o inventário físico, nos termos do artigo 36.

Art. 36 Será(ão) designada(s) formalmente comissão(ões) de inventário físico, a(s) qual(is) será(ão) responsável(is) pela realização do inventário físico de bens móveis.

Art. 37 São atribuições da(s) comissão(ões) de inventário físico:

I - elaborar programa de trabalho para os eventos previstos e providenciar os recursos necessários à realização dos trabalhos;

II - realizar o inventário físico de bens móveis das unidades administrativas, com base nas definições constantes neste decreto;

III - informar ao titular da unidade administrativa o desaparecimento de bens, cabendo a este a abertura de sindicância para apuração de responsabilidade, se for o caso; e

IV - apontar as divergências detectadas à unidade responsável.

Art. 38 A(s) comissão(ões) de inventário físico apresentará(ão) relatório conclusivo do inventário físico de bens móveis, na forma de Relatório de Inventário, devidamente assinado pelos seus membros e aprovados pelos titulares das unidades administrativas inventariadas, destinados à Unidade Responsável pela Gestão Patrimonial e às unidades administrativas inventariadas fisicamente.

§ 1º O Laudo de Inventário deve conter as seguintes informações, entre outras julgadas necessárias pelos membros da(s) comissão(ões):

I - quantidade de bens inventariados na unidade e valor total dos bens;

III - descrição, número de tombamento, estado de conservação e valor de cada bem constante do inventário;

II - descrição, número de tombamento, estado de conservação e valor de cada bem constante do inventário que não foi localizado e a justificativa para a não formalização da baixa;

III - bens encontrados e não inventariados e a justificativa para a não inventariação.

§ 2º A Unidade Responsável pela Gestão Patrimonial, em conjunto com os titulares das unidades administrativas, deverão sanar as possíveis impropriedades encontradas em até 10 dias após o recebimento do Relatório de Inventário.

Da Cessão de Uso de Bens Móveis

Art. 39 Para os fins deste Decreto, cessão de uso é o ato através do qual uma entidade cede gratuitamente à outra entidade a posse de um bem público, por

Rua Sargento José Egídio do Amaral, 235 - CEP 18.640.000 - Pardinho - SP
(14) 3886-9200 / e-mail:prefeitura@pardinho.sp.gov.br - CNPJ 46.634.150/0001-58



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARDINHO

Conforme Lei Municipal nº 1.325, de 11 de dezembro de 2017

Quinta-feira, 21 de janeiro de 2021

Ano III | Edição nº 317A

Página 8 de 12



Prefeitura do Município de Pardinho

"Terra das Emoções"



tempo determinado, permanecendo a entidade cedente com a propriedade do bem cedido.

Art. 40 A utilização gratuita dos bens móveis do Órgão Governamental só é permitida para outro ente externo, público ou privado, cujo fim principal seja de relevante valor social, mediante decisão do Gestor.

Art. 41 No inventário dos bens em cessão de uso deverá ser informada, pelos entes ou unidades cedentes, a situação do bem como "cedido", assim como a identificação e a localização do cessionário.

Art. 42 A cessão dos bens a entidades ou unidades conveniadas deverá ter como prazo máximo o tempo de duração do convênio.

Parágrafo único. No caso de prorrogação do convênio, a cessão poderá ser prorrogada mediante inspeção do bem promovida pelo ente ou unidade cedente.

Art. 43 Caso o bem fique definitivamente a serviço do ente ou da unidade cessionária, poderá ser efetuada a alienação ou a transferência do mesmo, nos termos deste Decreto.

Dos Bens Móveis de Terceiros

Art. 44 Os bens de terceiros serão controlados fisicamente nas unidades em que estiverem em uso e através do sistema de controle de bens patrimoniais pelo registro da respectiva Unidade Responsável pela Gestão Patrimonial.

§ 1º Os bens de que trata este artigo não comporão o ativo permanente da entidade responsável pela sua guarda, mas serão contabilizados em contas do Sistema Compensado.

Art. 45 As unidades administrativas cessionárias de bens móveis pertencentes a terceiros manterão as identificações físicas patrimoniais dadas pelos proprietários/responsáveis cedentes.

Dos Bens Imóveis

Art. 46 Para os fins deste Decreto consideram-se bens imóveis:

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

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

Art. 47 Para fins de contabilização, os bens imóveis serão incorporados ao Patrimônio mediante:

I - termos de acréscimo e/ou laudos de avaliação do imóvel com sua segregação, quando for o caso, para os bens adquiridos por aquisição, permuta, doação e dação em pagamento;

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

Art. 48 Para fins de contabilização, os bens imóveis serão baixados do Patrimônio mediante:

I - a escritura de alienação;

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

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

IV - as escrituras de doação;

Rua Sargento José Egídio do Amaral, 235 - CEP 18.640.000 - Pardinho - SP
(14) 3886-9200 / e-mail: prefeitura@pardinho.sp.gov.br - CNPJ 46.634.150/0001-58



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARDINHO

Conforme Lei Municipal nº 1.325, de 11 de dezembro de 2017

Quinta-feira, 21 de janeiro de 2021

Ano III | Edição nº 317A

Página 9 de 12



Prefeitura do Município de Pardinho

"Terra das Emoções"



V - o termo de constatação de sinistros;

VI - o termo de constatação de demolição de imóvel incorporado ao patrimônio;

VII - os atos de permuta que envolvam imóveis pertencentes ao patrimônio;

VIII - os atos de investidura e;

IX - qualquer outra ocorrência que diminua o valor patrimonial do bem.

Parágrafo único. Exclui-se das exigências o que se referir a bens imóveis de uso comum do povo.

Art. 49 Compete à Unidade Responsável pela Gestão Patrimonial o registro de informações no sistema de controle de bens patrimoniais referentes às movimentações dos bens imóveis.

Dos Bens Intangíveis

Art. 50 Para os fins deste Decreto, bens intangíveis são os direitos que tenham por objeto bens incorpóreos.

Art. 51 Serão inventariados como intangíveis, dentre outros, as patentes, os softwares customizados, os programas e sistemas corporativos informatizados, desenvolvidos por entidade municipal ou para ela licenciados.

Art. 52 A Unidade Responsável pela Gestão Patrimonial irá registrar no sistema de controle de bens patrimoniais os bens intangíveis que estiverem sob a responsabilidade ou gestão das unidades administrativas.

Art. 53 Os bens intangíveis serão inventariados e controlados como bens móveis, no que couber, nos critérios estabelecidos neste Decreto, recebendo, inclusive, identificação numérica que será fixada nos documentos comprobatórios dos direitos de propriedade, uso e dos demais passíveis aos referidos bens.

Da atualização de valores

Art. 54 Para fins deste Decreto, Avaliação é o ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil.

Art. 55 As reavaliações devem ser feitas utilizando-se o valor justo (*fair value*) ou o valor de mercado na data de encerramento do Balanço Patrimonial, pelo menos:

I - Anualmente, para as contas ou grupo de contas cujos valores de mercado variarem significativamente em relação aos valores anteriormente registrados;

II - A cada quatro anos, para as demais contas ou grupos de contas.

§ 1º Para se proceder à avaliação deve ser formada uma comissão de servidores, os quais deverão elaborar o laudo de avaliação contendo ao menos, as seguintes informações:

I - documentação com descrição detalhada de cada bem avaliado;

II - A identificação contábil do bem;

III - Critérios utilizados para avaliação e sua respectiva fundamentação;

IV - Vida útil remanescente do bem;

V - Data de avaliação e;

VI - A identificação do responsável pelo teste de recuperabilidade.

Art. 56 Caso um grupo do ativo imobilizado seja contabilizado a valores reavaliados, a entidade deve divulgar o seguinte:

I - A data efetiva da reavaliação;

Rua Sargento José Egídio do Amaral, 235 - CEP 18.640.000 - Pardinho - SP
(14) 3886-9200 / e-mail: prefeitura@pardinho.sp.gov.br - CNPJ 46.634.150/0001-58



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARDINHO

Conforme Lei Municipal nº 1.325, de 11 de dezembro de 2017

Quinta-feira, 21 de janeiro de 2021

Ano III | Edição nº 317A

Página 10 de 12



Prefeitura do Município de Pardinho

"Terra das Emoções"



II - O responsável ou os responsáveis;

III - Os métodos e premissas significativos aplicados à estimativa do valor justo dos itens;

IV - Se o valor justo dos itens foi determinado diretamente a partir de preços observáveis em mercado ativo ou baseado em transações de mercado recentemente realizadas, sem favorecimento entre as partes, ou se foi estimado usando outras técnicas de avaliação.

Das Depreciações e Amortizações

Art. 57 Para fins deste Decreto, Depreciação é a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

Art. 58 Para fins deste Decreto, Amortização é a 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.

Art. 59 Não estão sujeitos a regime de depreciação:

I - Bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros;

II - Bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados, tecnicamente, de vida útil indeterminada;

III - Animais que se destinam à exposição e à preservação;

IV - Terrenos rurais e urbanos.

Art. 60 A depreciação inicia-se no mês de colocação do bem em condições de uso, não havendo para os bens da entidade depreciação em fração menor que um mês.

Art. 61 A taxa de depreciação do mês pode ser ajustada pró-rata em relação à quantidade de dias corridos a partir da data que o bem se tornou disponível para uso.

Art. 62 Os métodos de depreciação deverão seguir o disposto na NBCT-16.9, das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

Das Disposições finais

Art. 63 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 instituir sindicância para apuração dos fatos.

Art. 64 A indenização de bens móveis extraviados ou danificados, constatada na forma do artigo 30, se dará pela reposição de um bem de qualidade e estado semelhante ao do bem extraviado ou pelo ressarcimento à Administração, referente ao valor de mercado do bem, observado o estado de conservação quando do seu extravio ou dano.

Art. 65 O extravio ou dano provocado em bens segurados por ocorrência das hipóteses previstas, como sinistro em contrato de seguro, será indenizado pela seguradora, sem prejuízo da apuração das responsabilidades.

Art. 66. O responsável pelos bens recebidos terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para conferir a relação daqueles sob sua guarda.

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.

Rua Sargento José Egídio do Amaral, 235 - CEP 18.640.000 - Pardinho - SP
(14) 3886-9200 / e-mail: prefeitura@pardinho.sp.gov.br - CNPJ 46.634.150/0001-58



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARDINHO

Conforme Lei Municipal nº 1.325, de 11 de dezembro de 2017

Quinta-feira, 21 de janeiro de 2021

Ano III | Edição nº 317A

Página 11 de 12



Prefeitura do Município de Pardinho

“Terra das Emoções”



Art. 67 Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Pardinho, 21 de janeiro 2021.



José Luiz Virginio dos Santos
Prefeito Municipal

Publicado no DiOE e registrado em livro próprio na Secretaria da Prefeitura Municipal, aos vinte e um dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e um.

Rua Sargento José Egídio do Amaral, 235 - CEP 18.640.000 – Pardinho – SP
(14) 3886-9200 / e-mail:prefeitura@pardinho.sp.gov.br – CNPJ 46.634.150/0001-58



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARDINHO

Conforme Lei Municipal nº 1.325, de 11 de dezembro de 2017

www.pardinho.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pardinho

Quinta-feira, 21 de janeiro de 2021

Ano III | Edição nº 317A

Página 12 de 12

Atos de Pessoal

Portarias

PORTARIA Nº 5227-A/2021 **De 12 de janeiro de 2021.**

JOSE LUIZ VIRGINIO DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Pardinho, Estado de São Paulo no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

I – ADMITIR, a partir desta data, o Sr. EDUARDO BENTO RODRIGUES, COORDENADOR DE ESPORTE E RECREAÇÃO, no cargo em COMISSÃO, lotado no Departamento Esporte e Recreação.

II - Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

Pardinho, 12 de janeiro de 2021.

JOSE LUIZ VIRGINIO DOS SANTOS

Prefeito Municipal

Publicado no Diário Oficial e registrado em livro próprio na Secretaria da Prefeitura Municipal, aos 12 de janeiro de 2021.

PORTARIA Nº 5247/2021

OBJETO: Concede Férias Regulamentares a Servidora da Prefeitura Municipal de Pardinho: Sr^a Ariane Da Silva Rodrigues

Jose Luiz Virginio dos Santos, Prefeito do Município de Pardinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

ARTIGO 1º - Fica concedido 15 (quinze) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 21 de Janeiro de 2020 a 20 de Janeiro de 2021, a servidora: Ariane Da Silva Rodrigues, Cargo: Professor Desenvolvimento Infantil, Lotação: Setor Educação Infantil FUNDEB, compreendendo as referidas férias entre os dias 21 de janeiro de 2020 a 04 de fevereiro de 2021.

ARTIGO 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cumpra-se, Registre-se, Publique-se.

Prefeitura Municipal de Pardinho-SP em 21 de janeiro de 2.021.

Jose Luiz Virginio dos Santos

Prefeito Municipal