



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE MIRASSOL

mirassol.sp.gov.br

Publicação Oficial da Prefeitura de Mirassol, conforme Lei Municipal n. 4.095, de 21 de dezembro de 2017

Quinta-feira, 25 de outubro de 2018

Ano I | Edição nº 157-A

Página 1 de 11

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

CNPJ 46,612,032/0001-49

Praça Dr. Anísio José Moreira, 22-90 - Centro

CEP 15130-000

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

DIVISÃO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Telefone: (17) 3243-8120

Email: dca@mirassol.sp.gov.br

Site: www.mirassol.sp.gov.br

www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Mirassol poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.mirassol.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Mirassol, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, de forma gratuita, é coordenado pelo Departamento de Administração - Divisão de Comunicações administrativas, sendo este o meio de publicação oficial.

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 5.487

Nomeia Comissão Municipal para gerência financeira dos 82º Jogos Abertos do Interior em São Carlos.

O Prefeito Municipal de Mirassol, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

Considerando o disposto no Ofício nº 151, de 19 de outubro de 2018 do Departamento de Esportes e Lazer.

DECRETA:

Art.1º - Fica criada a Comissão Municipal para gerência financeira dos 82º Jogos Abertos do Interior em São Carlos a serem realizados no período de 12 a 24 de novembro de 2018, composta pelos seguintes membros:

Presidente Wander Luiz Antonio de Oliveira

Vice-Presidente Samuel Amazonas

Tesoureiro Marco Antonio Possebon

Membros Maurinho Donizete Tristão

Valdir Rogério Poiati

Gustavo Galavoti

Marcelo Formagio Filho

Art.2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Mirassol, 22 de outubro de 2018.

André Ricardo Vieira

Prefeito Municipal

Afixado no Quadro de Avisos desta Prefeitura Municipal, na data supra.

Sandra Maria Diresta Galão

Chefe da Divisão de Comunicações Administrativas

DECRETO Nº 5.488

Dispõe sobre a nomeação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

O Prefeito Municipal de Mirassol, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

Considerando o disposto no Ofício nº 297, de 19 de outubro de 2018 do Departamento de Ação Social.

DECRETA:

Art.1º - O artigo 1º do Decreto Municipal nº 5.305, de 28 de junho de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art.1º - Fica constituído o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, criado pela Lei nº 1.929, de 07 de dezembro de 1994 e suas alterações, pelos seguintes conselheiros:

REPRESENTANTES GOVERNAMENTAIS

REPRESENTANTES DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Titular - Marivalda de Jesus Alves Barreiro (NR)

Suplente - Taisi Nanciara Carvalho Junior Pretto (NR)

REPRESENTANTES DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Titular - Cláudia Cristina Lofrano (NR)

Suplente - Jaqueline Lopes Villa

REPRESENTANTES DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER

Titular - Valdir Rogério Poiati (NR)

Suplente - Gustavo Galavoti (NR)

REPRESENTANTES DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

REDE MUNICIPAL

Titular - Lázara Patrícia Pereira da Silva Esteves dos Santos (NR)

Suplente - Rosana Bongardi da Cunha (NR)

REDE ESTADUAL

Titular - Lucas Henrique Ferreira Lopes (NR)

Suplente - Maria Cecília Franco de Carvalho (NR)

REPRESENTANTES DO DEPARTAMENTO DE NEGÓCIOS JURIDICOS “Dr. MARIANO DE SIQUEIRA FILHO”

Titular - Juliana Moraes Bechuate Fochi (NR)

Suplente - Antonio Roberto Navarrete

REPRESENTANTES DA ÁREA NÃO GOVERNAMENTAL
REPRESENTANTES DE ESCOLAS E SERVIÇOS DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

Titular - Yara Silva Sumariva Dalul

Suplente - Maria de Fátima Bosqueti Andrigo

REPRESENTANTES DE SINDICATOS, ENTIDADES E ASSOCIAÇÕES DE TRABALHADORES

Titular - Maurinho Donizete Tristão

Suplente - Benedito da Silva

REPRESENTANTES DE ENTIDADES DE ATENDIMENTO À CRIANÇA E ADOLESCENTE

Titular	-	Mário de Oliveira
Suplente	-	Sandra Regina Cardoso Rodrigues
Titular	-	Edilena Maria Imbernom Sanches
Suplente	-	Luciana Perpétuo Rossales

REPRESENTANTES DE ASSOCIAÇÕES DE BAIRROS E CLUBES DE SERVIÇOS

Titular	-	Therezinha Aparecida Teixeira Brochado
Suplente	-	Geny Bento"

Art.2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Mirassol, 23 de outubro de 2018.

André Ricardo Vieira

Prefeito Municipal

Afixado no Quadro de Avisos desta Prefeitura Municipal, na data supra.

Sandra Maria Diresta Galão

Chefe da Divisão de Comunicações Administrativas

DECRETO Nº 5.489

Dispõe sobre as normas e procedimentos relativos a identificação, controle, guarda, inclusão, valor justo, reavaliação, vida útil, alienação e desfazimento de bens móveis permanentes e bens imóveis e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Mirassol, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

Considerando, o que preceituam a Lei Orgânica do Município (Lei nº 1.612, de 31 de março de 1990), as Leis Federais, nº 4.320, de 17 de março de 1964 e 8.666, de 21 de junho de 1993 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP, aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade em 21 de novembro de 2008; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 7ª Edição, Portaria nº548, de 24 de setembro de 2015, do Ministério da Fazenda e Decreto Federal nº9.373, de 11 de maio de 2018;

Considerando, que é dever da Administração fazer uma gestão patrimonial eficiente e eficaz, aprimorando instrumentos para orientar a correta observância dos procedimentos relativos a identificação, controle, guarda, inclusão, valor justo, reavaliação, vida útil, depreciação e alienação de bens móveis permanentes e bens imóveis, fixando normas e estabelecendo métodos para toda a movimentação física e contábil dos bens patrimoniais, assim como definir conceitos e competências na responsabilidade

dos mesmos e implantar medidas, com o propósito maior de que a eficácia, a legitimidade, a autenticidade documental e a correção contábil sejam alcançadas, visando bloquear ocorrência de irregularidades no tocante ao controle dos bens móveis permanentes e imóveis;

Considerando, a necessidade de adequar o sistema patrimonial às novas normas que convergem o sistema contábil aos padrões internacionais, elencadas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 7ª edição, válido a partir do exercício de 2017 e com prazo obrigatório de implantação, fixados no Anexo à Portaria nº548, do Ministério da Fazenda, até 31 de dezembro de 2019;

DECRETA:

CAPITULO I**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art.1º - O controle da existência e utilização dos bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio do Município de Mirassol será feito na forma deste Decreto.

Art.2º - A Divisão de Patrimônio manterá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos servidores responsáveis pela sua guarda e administração.

Art.3º - Os Departamentos deverão repassar à Divisão de Patrimônio, segundo as suas atribuições, indispensavelmente, toda e qualquer informação referente aos bens móveis e imóveis municipais para que os registros analíticos dos mesmos contenham dados corretos, precisos e atualizados.

Art.4º - Ao receber o bem e assinar a respectiva Nota Fiscal, o servidor declara haver recebido o bem adquirido e estar o mesmo de acordo com a marca, quantidade, valor e demais especificações estabelecidas na Nota de Empenho, na Ata de Adjudicação, no Contrato de Aquisição ou outro instrumento congênere, tornando-se responsável pelo mesmo até a execução dos registros contábeis e patrimoniais e a assinatura do termo de responsabilidade ou relação-carga, por parte do chefe da unidade ou pelo servidor designado como usuário do bem.

Art.5º - No ato da assinatura do Termo de Responsabilidade ou da Relação-Carga, pelo Chefe da Unidade Administrativa, será entregue ao mesmo, pela Divisão de Patrimônio, a etiqueta de numeração de código referente aos bens permanentes constantes na Relação-Carga, ou a placa de número patrimonial do bem constante no Termo de Responsabilidade, tornando-o responsável pela fixação da etiqueta ou da placa no bem, assim como conferir se o mesmo está em conformidade com descrição e marca do solicitado.

CAPITULO II**DOS BENS MÓVEIS**

SEÇÃO I

DA CLASSIFICAÇÃO

Art.6º - Para os fins deste Decreto, os bens móveis do Município se classificam em:

I. Material de Consumo: aquele que se extingue durante sua primeira utilização ou até o limite de 02 (dois) anos.

II. Material Permanente: aquele que, durante a sua utilização efetiva possuir durabilidade superior a dois anos.

Art.7º - Embora possuam características de material permanente, excluem-se desta categoria aqueles que:

I. perderem ou tiverem reduzidas suas condições de uso ou funcionamento, no prazo de 02 (dois) anos;

II. forem quebradiços, deformáveis ou estiverem sujeitos a modificações que resultem na perda de identidade ou na ausência de recuperação;

III. estiverem sujeitos a modificações físicas ou químicas ou que se deteriorarem ou perderem suas características normais de uso;

IV. forem incorporados a outros bens e não puderem ser retirados sem prejuízo das características do principal;

V. forem adquiridos para fins de transformação.

SEÇÃO II

DA RELAÇÃO-CARGA E DA INCORPORAÇÃO

Art.8º - Somente o material permanente será objeto de controle de existência e de utilização.

Art.9º - O material adquirido com recursos destinados a adiantamento para despesas diversas não terá controle patrimonial e, via de consequência, os materiais permanentes não poderão ser adquiridos com os citados recursos.

Art.10 - O equipamento médico adquirido através de Sentença Judicial destinado a uso por terceiros, não terá controle patrimonial, cabendo ao Departamento de Saúde tomar as providências necessárias para a legalidade do fato no tocante a entrega e devolução do bem.

Art.11 - Cabe ao Chefe da Unidade Administrativa, manter controle sobre os bens que não integram o patrimônio municipal, cujo uso esteja vinculado a contratos, convênios, locação, comodatos, cessão de uso, ou outra modalidade congênere, encaminhando cópia da documentação de entrada correspondente, à Divisão de Patrimônio.

Art.12 - O trabalho administrativo, na classificação do material permanente, será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

Parágrafo Único - A decisão no tocante ao procedimento a ser adotado será tomada, em conjunto, pelo Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças e pelo Chefe da

Divisão de Patrimônio, com expressa anuência do Chefe do Executivo.

Art.13 - O material classificado como permanente será inscrito no patrimônio municipal através de Inclusão ou de Relação-Carga.

§ 1º - A inclusão do bem ao patrimônio público municipal dar-se-á através do envio pelo Departamento de Contabilidade e Finanças, à Divisão de Patrimônio, de cópias da Nota Fiscal e da Nota de Empenho correspondentes, a fim de possibilitar a manutenção do registro analítico do acervo patrimonial em perfeita concordância com o registro sintético do acervo contábil.

§ 2º - O material permanente que apresentar valor monetário inferior a R\$300,00 (trezentos reais) e/ou que tiver seu custo de controle patrimonial superior ao risco da perda, será controlado por meio de relação-carga, dispensado o registro do número patrimonial.

§ 3º - A relação-carga será confeccionada pela Divisão de Patrimônio, em duas vias que, serão assinadas pelo responsável pela guarda ou uso do bem, restando uma via na Divisão de Patrimônio e a outra entregando ao Chefe responsável pelo controle.

§ 4º - O efetivo controle de estoque dos bens ou materiais constantes da relação-carga será de responsabilidade do Chefe da Unidade Administrativa que os solicitou.

Art.14 - O controle dos bens ou materiais permanentes patrimoniados serão de responsabilidade do Chefe da Unidade Administrativa que os solicitou que receberá, no ato da assinatura da Relação-Carga ou Termo de Responsabilidade, a etiqueta de numeração de código, ou a placa de número patrimonial, referentes aos bens permanentes e será responsável pela fixação da etiqueta ou da placa no bem. Assim como conferir se o mesmo está em conformidade com descrição e marca do solicitado.

Art.15 - O cadastro do material permanente dar-se-á de maneira integrada, entre o Departamento de Contabilidade e Finanças e a Divisão de Patrimônio, cabendo ao primeiro, a manutenção dos registros sintéticos na forma da legislação federal em vigor e à segunda, a manutenção dos registros analíticos dos bens patrimoniais.

Art.16 - Cabe ao Chefe da Unidade Administrativa, manter controle sobre os bens que não integram o patrimônio municipal, cujo uso esteja vinculado a contratos, convênios, locação, comodatos, cessão de uso, ou outra modalidade congênere, encaminhando cópia da documentação de entrada correspondente, à Divisão de Patrimônio.

Art.17 - O material incorporado constitui propriedade definida e definitiva do Município e qualquer desafetação posterior deverá cumprir os requisitos previstos na Lei Orgânica do Município, na legislação atinente à espécie, neste Decreto e, subsidiariamente, nas normas contidas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

SEÇÃO III**DAS NORMAS DE CODIFICAÇÃO**

Art.18 - Para cada bem incorporado há uma série correspondente ao número geral de cadastramento que é denominado Número Patrimonial.

Art.19 - Para efeito de cadastramento e facilidade de controle, o código de identificação será estampado no próprio material permanente incorporado.

§ 1º - Nos bens móveis o número patrimonial será apostado mediante a afixação de plaqueta adesiva, gravação, pintura, etiqueta ou outro método adequado às características físicas do bem.

§ 2º - Em se tratando de veículo, a placa adesiva será colocada no painel do mesmo.

§ 3º - Os bens de tamanho diminuto, tais como material médico, odontológico e ferramentas, serão controlados numericamente, por espécie, pela Unidade Administrativa requisitante, dispensada a afixação, pintura, gravação ou colagem do código.

§ 4º - Os acessórios que, por sua natureza, forem incorporados a um bem já cadastrado, serão dispensados da afixação, pintura, gravação ou colagem do código.

§ 5º - Os objetos artísticos terão dispensada a afixação de placas, a fim de não prejudicá-los, esteticamente.

Art.20 - Os casos omissos serão decididos pelo Diretor do Departamento de Administração.

SEÇÃO IV**DA RESPONSABILIDADE E MOVIMENTAÇÃO DO MATERIAL**

Art.21 - A responsabilidade pelo controle de existência e de utilização dos bens em cada Unidade Administrativa será do respectivo Chefe.

Art.22 - A fim de atribuir responsabilidade a quem, efetivamente a tem, a Divisão de Recursos Humanos remeterá à Divisão de Patrimônio, cópias das Portarias de Nomeação e Exoneração, se o caso, dos servidores responsáveis pela Chefia de cada Unidade Administrativa.

§ 1º - Havendo mudança de Chefia, a Divisão de Patrimônio emitirá o Inventário correspondente denominado Inventário na Troca de Chefia que, consiste numa relação de todos os bens patrimoniais incorporados naquela Unidade e a entregará ao novo Chefe nomeado que, a partir de então, tornar-se-á o responsável pela guarda, conservação e controle dos mesmos.

§ 2º - O novo detentor do cargo terá cinco dias úteis, a partir do recebimento do Inventário, para manifestar-se oficialmente sobre sua regularidade. Na hipótese da ausência de manifestação no prazo, considera-se regular o Inventário.

§ 3º - Constatada qualquer divergência entre o inventário

e o material efetivamente existente, o atual responsável deverá tomar as medidas estabelecidas na Seção VI, deste Decreto, sob pena de, não o fazendo, atrair para si, a responsabilidade pelo eventual ressarcimento.

§ 4º - Quando não houver substituição imediata na Chefia da Unidade Administrativa, a responsabilidade pelo controle de existência e de utilização dos bens passará, automaticamente, para a Chefia imediatamente superior àquela.

Art.23 - O documento que atribui responsabilidade pelo uso, guarda, conservação e controle do bem patrimonial após a incorporação, é denominado de Termo de Responsabilidade.

§ 1º - O Termo de Responsabilidade será elaborado pela Divisão de Patrimônio, em duas vias que, deverão ser assinadas pelo Chefe da Unidade Administrativa, sendo que uma via deverá ser arquivada na Unidade responsável e a outra na Divisão de Patrimônio.

§ 2º - No Termo de Responsabilidade constará o número patrimonial, valor de inclusão, descrição do bem, local de uso e a observação de que, em hipótese nenhuma, poderá o mesmo sofrer alteração nas suas características originais, tais como, divisão, corte, suspensão de parte, redução na metragem, mudança de cor ou qualquer outro procedimento. Assim como expor que a colagem da etiqueta ou placa no bem é de responsabilidade do chefe da unidade.

Art.24 - A transferência de um bem, de uma Unidade Administrativa para outra, deverá ser objeto de prévia solicitação à Divisão de Patrimônio, a quem compete autorizar a medida e promover a todos os atos necessários para tal.

§ 1º - Autorizada a transferência, a Divisão de Patrimônio emitirá o documento denominado Termo de Transferência, em quatro vias que, deverão ser assinadas pelo responsável da Unidade Administrativa que o transfere e pelo responsável por aquela que o recebe, destinando-se, uma via para controle da Unidade que o transfere, uma via para controle da Unidade que o recebe e as outras duas, para a Divisão de Patrimônio que as arquivará nas pastas das Unidades correspondentes.

§ 2º - A localização física de qualquer bem deverá corresponder, exatamente, àquela em que consta nos registros patrimoniais.

SEÇÃO V**DA CONSERVAÇÃO E REPARO DE BENS MÓVEIS**

Art.25 - O servidor público, usuário ou não do material que, sem expressa autorização, executar ou determinar a execução de qualquer serviço de reparo ou manutenção no bem e, desse fato resultar defeito de funcionamento ou agravamento do defeito anteriormente apresentado, será devidamente responsabilizado pelo ato.

Art.26 - São de responsabilidade do Chefe da Unidade

Administrativa, o funcionamento mecânico e a renovação da carga dos extintores de incêndio usados em suas Unidades Administrativas.

Art.27 - Se, porventura, um bem necessitar ser levado à assistência técnica ou a uma empresa para orçamento, manutenção ou reparo, o ato deverá ser registrado na Unidade responsável com a assinatura do Chefe da Unidade, constando o número de patrimônio, data de saída e data de retorno.

Art.28 - O serviço de manutenção dos bens patrimoniais será lançado no sistema informatizado da Divisão de Patrimônio e os dados lançados serão extraídos de relatórios mensais enviados pela Divisão de Compras e Licitação.

Art.29 - O conserto ou manutenção que resultar em melhoria ou adição complementar significativa na vida útil do bem, gerando, portanto, benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviços e implicar na reavaliação do mesmo, deverá ser atestado pela Comissão de Fiscalização e Recebimento, quando se tratar de veículos ou pelo Chefe da Unidade Administrativa responsável, no caso dos demais bens.

Parágrafo Único - A conclusão da Comissão de Fiscalização e Recebimento ou do Chefe da Unidade Administrativa responsável, se o caso, será encaminhada à Divisão de Patrimônio que a remeterá a uma Comissão de Reavaliação, especialmente formada para este fim.

Art.30 - Quanto à situação patrimonial, o material permanente será classificado como:

I. Bom – quando estiver em perfeitas condições e em uso normal.

II. Recuperável – quando o bem não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor atual, ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação.

III. Ocioso – quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado na Unidade Administrativa onde está locado.

IV. Antieconômico – todo bem cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.

V. Irrecuperável – quando o bem não estiver em condições de uso e seu custo de recuperação seja mais de cinquenta por cento do seu valor atual, ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação, ou pela impossibilidade de sua recuperação.

VI. Obsoleto – quando o bem não satisfaz as exigências técnicas da Unidade Administrativa a que pertence por estar tecnologicamente ultrapassado, embora esteja em condições de uso.

§1º - O bem será classificado como antieconômico quando as despesas constadas no sistema de controle de frota do

Setor de Transportes e a recuperação do bem somarem cinquenta por cento ou mais do valor atual do mesmo no período de um ano, retroativo a data da solicitação do reparo.

§2º - Quando o bem for classificado como antieconômico será formada uma Comissão de Análise Custo e Benefício, através de Portaria, formada para cada caso específico, que analisará ser justificável a sua recuperação, passando a ser classificado como recuperável, ou injustificável a sua recuperação, passando a ser irrecuperável e objeto de alienação.

SEÇÃO VI

RESPONSABILIDADE NOS BENS MÓVEIS AVARIADOS, ROUBADOS, FURTADOS OU EXTRAVIADOS

Art.31 - Ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ocorrida com um bem patrimonial, deve o Chefe da Unidade Administrativa responsável pelo mesmo verificar o fato e adotar as providências definidas nesta Seção.

Art.32 - Considera-se irregularidade, toda e qualquer ocorrência envolvendo o patrimônio público municipal que resultar em prejuízo ao erário.

Parágrafo Único - As irregularidades podem se dar das seguintes formas:

I. extravio, roubo ou furto – desaparecimento do bem ou de qualquer dos seus componentes;

II. avaria – danificação total ou parcial do bem ou de qualquer dos seus componentes;

III. mau uso – emprego ou operação inadequadas de equipamentos ou materiais, quando comprovado o desleixo ou má-fé.

Art.33 - Quando for constatado o real desaparecimento de um bem patrimonial ou de qualquer dos seus componentes, o responsável pela Unidade Administrativa deverá adotar as seguintes providências:

I. comparecer à Delegacia de Polícia mais próxima e registrar a ocorrência, fazendo constar a descrição do bem, o número patrimonial e demais características possíveis;

II. comunicar o fato, por ofício, ao Chefe do Poder Executivo, solicitando a imediata instauração de Sindicância Administrativa ou Processo Administrativo Disciplinar, se o caso, para apuração dos fatos, anexando cópia do respectivo Boletim de Ocorrência Policial;

III. comunicar o fato, por ofício, à Divisão de Patrimônio e informar que foram tomadas as medidas enumeradas nos incisos I e II deste artigo, juntando cópia dos documentos a ela relativos, para que sejam tomadas as medidas cabíveis, especialmente, comunicação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art.34 - Concluída a Sindicância Administrativa ou o Processo Administrativo Disciplinar instaurado, cópia integral do procedimento será enviada à Divisão de Patrimônio, para juntada ao processo de desaparecimento do bem e

submetido à consideração do Assessor de Segurança do Patrimônio Público e/ou do Assessor Técnico Administrativo.

Art.35 - Quando restar caracterizado que, o furto, o roubo, o extravio ou a avaria do bem se deu em razão de negligência do servidor responsável por sua guarda ou ainda, quando houver responsabilização de servidor público pelo evento, o erário deverá ser recomposto podendo, para tanto, ser adotada uma das seguintes providências:

- I. reposição do bem por outro, idêntico ou similar;
- II. indenização, no valor correspondente e
- III. pagamento dos valores despendidos com a recuperação do bem.

Parágrafo Único - A reposição do bem por outro similar dependerá da prévia anuência da Administração, precedida de parecer conclusivo do Assessor de Segurança do Patrimônio Público e/ou do Assessor Técnico Administrativo.

Art.36 - O Departamento de Contabilidade e Finanças e a Divisão de Patrimônio procederão à baixa contábil e patrimonial do bem, somente após a conclusão do procedimento formal correspondente.

SEÇÃO VII

DA ALIENAÇÃO E DESFAZIMENTO DOS BENS MUNICIPAIS

Art.37 - Para efeito desse Decreto considera-se:

I. Bem – designação genérica de qualquer equipamento, mobiliário, máquina, aparelho, veículo e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas, independente de qualquer fator.

II. Alienação – operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação.

III. Desfazimento – inutilização ou abandono do bem, quando verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação.

IV. Valor Justo ou Valor de Mercado – o valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado ou um passivo pode ser liquidado entre partes interessadas que atuam em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado.

Art.38 - Será objeto de alienação, o material considerado genericamente como inservível, quando classificado como ocioso ou irrecuperável.

Art.39 - A alienação dos bens móveis, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta, nos seguintes casos:

I. doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;

II. permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública.

Art.40 - Verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização, com destruição total ou parcial, ou abandono, após retirada das partes economicamente aproveitáveis, que serão incorporadas ao patrimônio e documentada mediante termo, o qual integrará o respectivo processo de desfazimento.

Art.41 - A efetivação da baixa de bens dos registros e controles do patrimônio municipal é de competência da Divisão de Patrimônio, após autorização formal do Chefe da Unidade onde o bem está locado, do Assessor de Segurança do Patrimônio Público e do Prefeito Municipal.

Art.42 - Qualquer processo de alienação culminará na baixa do bem, portanto, durante o processo e até o seu término, o bem continuará na Unidade Administrativa em que está locado e sob a responsabilidade da Chefia do órgão.

CAPÍTULO III

DOS BENS IMÓVEIS

Art.43 - Os bens imóveis pertencentes ao Município classificam-se em:

I. Bens de Uso Comum, encontrados em duas classes: ativos de infraestrutura e bens do patrimônio cultural.

a) Ativos de Infraestrutura, são os sistemas ou redes especializados por natureza. Exemplos: sistema viário, sistema de água e esgoto e rede de energia elétrica e etc.

b) Bens do Patrimônio Cultural, assim chamados devido a sua significância histórica, cultural ou ambiental. Exemplos: monumentos, prédios históricos, áreas de conservação e reservas naturais e etc.

II. Bens de Uso Especial - aqueles que tem uma utilização específica de serviços públicos como edifícios de repartições da administração municipal e prédios destinados a hospitais, escolas, museu, etc.

III. Bens Dominicais - aqueles que integram o patrimônio municipal com o objetivo de direito real, sem finalidade de serviço público e, portanto, não estão destinados a uma finalidade comum e nem a uma especial. Exemplos: terrenos, lotes, casas e etc.

Art.44 - A Divisão de Patrimônio deverá ter sob sua guarda, cópias dos títulos, certidões e matrículas da propriedade dos imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, bem como, das respectivas alterações.

Art.45 - Caberá aos Departamentos, de Planejamento Urbano, de Negócios Jurídicos, de Tributos e Fiscalização e de Contabilidade e Finanças, manterem a Divisão de Patrimônio informada sobre qualquer alteração na situação ou inclusão de bens imóveis.

Art.46 - Os terrenos e os edifícios são incorporados e contabilizados separadamente, mesmo que tenham sido

adquiridos em conjunto.

Parágrafo Único - A reforma do prédio só será objeto de incorporação, quando resultar em ampliação do imóvel.

Art.47 - O patrimônio imobilizado do Município de Mirassol acha-se registrado no sistema informatizado da Divisão de Patrimônio através de matrículas emitidas pelo Cartório de Registro de Imóveis local.

Art.48 - A utilização dos imóveis municipais por Unidades Administrativas, assim como sua destinação a terceiros, está subordinada a regras e procedimentos baseados em legislação específica e controle administrativo e jurídico.

CAPÍTULO IV

DO INVENTÁRIO

Art.49 - O inventário corresponde ao conjunto específico de ações de controle para verificação dos materiais permanentes e deverá ser realizado pelas respectivas Unidades Administrativas, objetivando verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos das Unidades Administrativas fornecendo subsídios para a atualização e adequação dos registros do sistema de controle patrimonial.

Art.50 - O inventário se destina a promover a conferência da escrituração patrimonial com os bens efetivamente existentes na Unidade Administrativa e se classifica em:

I. Anual – realizado no encerramento de cada exercício, é feito em cumprimento ao Art. 94 da Lei Orgânica do Município e consiste em realizar, sob a responsabilidade do chefe da unidade, ou superior hierárquico, o levantamento físico e identificação dos bens patrimoniais locais, visando a comprovação de sua existência física, integridade das informações e identificação do estado de conservação.

II. Eventual – realizado a qualquer tempo, por iniciativa da Divisão de Patrimônio ou da autoridade competente, em Unidade Administrativa específica.

III. Troca de Chefia – realizado por ocasião da substituição do responsável pela guarda e conservação dos bens patrimoniais

Parágrafo Único - A conferência deverá ser prioridade e a não entrega do Inventário no tempo determinado será considerada aceitação tácita de todas as informações contidas no referido Inventário.

CAPÍTULO V

VALOR JUSTO, VIDA ÚTIL, REAVALIAÇÃO E VALOR RESIDUAL

Art.51 - Para entendimento deste capítulo, adota-se as definições da MCASP, 7ª Edição:

I. Valor Justo: O valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado ou um passivo pode ser liquidado entre partes interessadas que atuam em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado.

II. Vida Útil: Período durante o qual a entidade espera utilizar o ativo, ou número de unidade de produção ou de unidades semelhantes que a entidade espera obter pela utilização do ativo.

III. Reavaliação: Adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo.

IV. Valor Residual: É o valor estimado que a entidade obterá com a venda do ativo, caso o ativo já tivesse a idade, a condição esperada e o tempo de uso esperados para o fim de sua vida útil.

Art.52 - A fim de cumprir à adoção dos procedimentos que envolvem a implantação das normas contábeis, é importante que já se adote conceitos como o valor justo dos bens, vida útil dos mesmos e valor residual para aqueles que tem sua vida útil expirada. Para isto será adotada as seguintes medidas:

§ 1º - O valor justo dos imóveis é o valor venal dos mesmos para o exercício do ano corrente, emitido pelo Departamento de Tributos e Fiscalização;

§ 2º - O valor justo dos veículos e máquinas e equipamentos agrícolas e rodoviários foi dado pela Comissão de Reavaliação e depreciado pelo sistema informatizado da Divisão de Patrimônio;

§ 3º - O valor justo dos demais bens permanentes será calculado de acordo com a equação estabelecida no anexo II, deste decreto.

§ 4º - Aqueles que já tiveram expirado o tempo de vida útil, mas que, ainda possuem condições de uso, terão valor residual e poderão ser reavaliados, se necessário.

§ 5º - A reavaliação será efetuada por uma Comissão, especialmente constituída para tal, a quem compete elaborar o respectivo Relatório de Reavaliação que deverá conter, ao menos, as seguintes informações:

I. descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;

II. a identificação contábil do bem;

III. o critério utilizado para a reavaliação;

IV. a vida útil do bem e o quanto ainda pode ser aproveitado;

V. a data da avaliação e

VI. a identificação dos responsáveis pela reavaliação.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.53 - As Comissões citadas neste Decreto serão formadas especialmente para o fim a que se destinam e serão compostas por três servidores, sob a presidência do primeiro, os quais serão nomeados por Portaria.

Art.54 - A Divisão de Patrimônio encaminhará ao Departamento de Contabilidade e Finanças, até o quinto dia

útil de cada mês, o demonstrativo contábil mensal e até o último dia útil do ano, o demonstrativo contábil anual para as devidas conferências e confrontação de dados.

Art.55 - A Divisão de Patrimônio encaminhará ao Chefe do Executivo e ao Chefe do Controle Interno, até o quinto dia útil de cada mês, o demonstrativo contábil mensal e a relação de furtos e até o último dia útil do ano, o demonstrativo contábil anual para conhecimento e eventuais providências.

Art.56 - Eventuais prejuízos decorrentes do não cumprimento do quanto contido neste Decreto serão objeto de apuração das respectivas responsabilidades.

Art.57 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Mirassol, 23 de outubro de 2018.

André Ricardo Vieira

Prefeito Municipal

Afixado no Quadro de Avisos desta Prefeitura Municipal,
na data supra.

Sandra Maria Diresta Galão

Chefe da Divisão de Comunicações Administrativas



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-000 - Mirassol/SP

☎ (0**17) 3243-8120 C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

e-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Continuação do Decreto nº 5.489/2018

ANEXO I TABELA DE VIDA ÚTIL PARA OS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS

DESCRIÇÃO	VIDA ÚTIL (ANOS)
APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	15 ANOS
APARELHO E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	10 ANOS
APARELHOS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS, LABORATORIAIS E HOSPITALARES	15 ANOS
APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSÕES	10 ANOS
APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	10 ANOS
COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	10 ANOS
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	10 ANOS
INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS	20 ANOS
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE NATUREZA INDUSTRIAL	20 ANOS
EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VÍDEO E FOTO	10 ANOS
MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	10 ANOS
EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS	05 ANOS
MÁQUINAS, INSTALAÇÕES E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO	10 ANOS
MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	10 ANOS
EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS	10 ANOS
MOBILIÁRIO EM GERAL	10 ANOS
OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA EXPOSIÇÃO	.-.-
VEÍCULOS DIVERSOS	15 ANOS
VEÍCULO DE TRACÇÃO MECANICA	15 ANOS
EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS	05 ANOS

(Fonte – Manual do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi), Secretaria do Tesouro Nacional (STN), 2013.



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-000 - Mirassol/SP

☎ (0**17) 3243-8120 C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

e-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Continuação do Decreto nº 5.489/2018

ANEXO II

FATORES DE INFLUÊNCIA PARA EFEITO DE VALOR JUSTO, AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO NO VALOR DE BENS PATRIMONIAIS

EC – ESTADO DE CONSERVAÇÃO DO BEM		PVU - PERÍODO DE VIDA ÚTIL DO BEM (JÁ UTILIZADO)		PUB – PERÍODO DE UTILIZAÇÃO FUTURA (PREVISÃO)	
CONCEITO	PONTUAÇÃO	CONCEITO	PONTUAÇÃO	CONCEITO	PONTUAÇÃO
EXCELENTE	10	≥10 ANOS	1	≥10 ANOS	1
BOM	8	9 ANOS	2	9 ANOS	2
REGULAR	5	8 ANOS	3	8 ANOS	3
PÉSSIMO	2	7 ANOS	4	7 ANOS	4
		6 ANOS	5	6 ANOS	5
		5 ANOS	6	5 ANOS	6
		4 ANOS	7	4 ANOS	7
		3 ANOS	8	3 ANOS	8
		2 ANOS	9	2 ANOS	9
		1 ANO	10	1 ANO	10

Fonte – Manual de Controle Patrimonial nas Entidades Públicas, Diogo Duarte Barbosa, 2013. (adaptada)

FATOR DE REAVALIAÇÃO: FR

$$FR = 4EC + 6PVU - 3PUB$$

onde:

FR= Fator de Reavaliação,

EC= Estado de Conservação,

PVU= Período de Vida Útil do Bem, que corresponde ao período em que o bem foi ou está sendo utilizado pela instituição;

PUB= Período de Utilização Futura do Bem, que corresponde a estimativa de quanto tempo o bem ainda gerará benefícios econômicos.

VALOR REAVALIADO: VR

$$VR = \frac{\text{valor do bem novo} \times \text{fator de reavaliação}}{100}$$