



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.

CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2020 | EDIÇÃO Nº 1.573 | ARIRANHA DO IVAÍ, quarta-feira, 28 de Outubro de 2020.

### ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA 443/2020

**Súmula:** Concede diária a Servidor Público e dá outras providências.

O Excelentíssimo Sr. **Carlos Bandiera de Mattos**, prefeito do município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nas **Leis Municipais 175/2004, 207/2006, 471/2014 e 472/2014**, resolve que:

**Art. 1º** - Fica concedida diária, conforme especificação elencada abaixo:

**Unidade Administrativa:** Secretaria Municipal de Saúde.

**Nome do Servidor:** Gilson Martins de Melo

**Data Início:** 27/10/2020

**Horário de saída:** 19:00

**Data Fim:** 28/10/2020

**Horário de chegada:** 08:00

**Nº de Diária:** 01 (uma) com pernoite.

**Valor Unitário:** 167,50

**Valor Total:** 167,50

**Município de Destino/UF:** Londrina/ PR

**Código do IBGE do Município de Destino:** 41-13700

**Tipos Padrão de Objetivo:** Transporte de Pacientes.

**Veículo Utilizado:** Sandero

**Placas:** BCJ 3243

**Objetivo da Viagem:** Levar pacientes em tratamento médico no ICL.

**Art. 2º** - Este ato entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Paço Municipal Prefeito Roberto Miguel Guedert, aos vinte e oito dias do mês de outubro de dois mil e vinte (28/10/2020).

**Carlos Bandiera de Mattos**  
Prefeito Municipal



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.

CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2020 | EDIÇÃO Nº 1.573 | ARIRANHA DO IVAÍ, quarta-feira, 28 de Outubro de 2020.

### ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA 444/2020

**Súmula:** Concede diária a Servidor Público e dá outras providências.

O Excelentíssimo Sr. **Carlos Bandiera de Mattos**, prefeito do município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nas **Leis Municipais 175/2004, 207/2006, 471/2014 e 472/2014**, resolve que:

**Art. 1º** - Fica concedida diária, conforme especificação elencada abaixo:

**Unidade Administrativa:** Secretaria Municipal de Saúde.

**Nome do Servidor:** Selvo de Araújo Carneiro.

**Data Início:** 28/10/2020

**Data Fim:** 28/10/2020

**Nº de Diária:** 01 (uma) sem pernoite.

**Valor Unitário:** 40,20

**Valor Total:** 40,20

**Município de Destino/UF:** Londrina /PR

**Código do IBGE do Município de Destino:** 41-13700.

**Tipos Padrão de Objetivo:** Transporte de Pacientes.

**Veículo Utilizado:** Ford KA **Placas:** BCH 9051

**Objetivo da Viagem:** Levar pacientes para tratamento médico no SINTRAS.

**Art. 2º** - Este ato entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Paço Municipal Prefeito Roberto Miguel Guedert, aos vinte e oito dias do mês de outubro de dois mil e vinte (28/10/2020).

**Carlos Bandiera de Mattos**  
Prefeito



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.

CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2020 | EDIÇÃO Nº 1.573 | ARIRANHA DO IVAÍ, quarta-feira, 28 de Outubro de 2020.

### ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA 445/2020

**Súmula:** Concede diária a Servidor Público e dá outras providências.

O Excelentíssimo Sr. **Carlos Bandiera de Mattos**, prefeito do município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nas **Leis Municipais 175/2004, 207/2006, 471/2014 e 472/2014**, resolve que:

**Art. 1º** - Fica concedida diária, conforme especificação elencada abaixo:

**Unidade Administrativa:** Secretaria Municipal de Saúde.

**Nome do Servidor:** Aparecido Gomes da Silva.

**Data Início:** 28/10/2020

**Data Fim:** 28/10/2020

**Nº de Diária:** 01 (uma) com pernoite.

**Valor Unitário:** 167,50

**Valor Total:** 167,50

**Município de Destino/UF:** Curitiba/PR

**Código do IBGE do Município de Destino:** 41-06902.

**Tipos Padrão de Objetivo:** Transporte de Pacientes.

**Veículo Utilizado:** Ford KA      **Placas:** BCH 9049

**Objetivo da Viagem:** Levar pacientes em tratamento médico no Hospital Erasto Gaertner.

**Art. 2º** - Este ato entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Paço Municipal Prefeito Roberto Miguel Guedert, aos vinte e oito dias do mês de outubro de dois mil e vinte (28/10/2020).

**Carlos Bandiera de Mattos**  
Prefeito Municipal



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2020 | EDIÇÃO Nº 1.573 | ARIRANHA DO IVAÍ, quarta-feira, 28 de Outubro de 2020.

### DECRETO Nº 224

**Sumula:** "Dispõe sobre procedimentos relacionados a regularização do inventário anual dos bens móveis e imóveis do patrimônio público municipal e Institui comissão de levantamento, avaliação/reavaliação, baixa e atualização de bens móveis e imóveis do patrimônio público municipal, e dá outras providências"

**CARLOS BANDIERA DE MATTOS**, Prefeito do Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, observando o Art. 96 da Lei Federal 4.320/1964;

**CONSIDERANDO** a diversidade de seu patrimônio de bens que compõem o Ativo Permanente do Município e a necessidade de regularização do inventário, a fim de promover atualizações físicas, financeiras e contábeis;

**CONSIDERANDO** que o controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens móveis e imóveis, que estão à disposição da Prefeitura Municipal para a realização de suas atividades;

**CONSIDERANDO** que para a eficácia do controle patrimonial é fundamental o ajustamento constante dos registros de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se instituir comissão com a missão de levantar, avaliar/reavaliar e atualizar os registros dos bens móveis e imóveis do patrimônio público sob sua guarda;

### DECRETA:

Art. 1º - Fica criada a "comissão de levantamento, avaliação/reavaliação, baixa e atualização de bens móveis e imóveis do patrimônio público municipal", subordinada à Secretaria Municipal de Administração, instituindo que a mesma será constituída em número mínimo de 3 (três) servidores públicos municipais, preferencialmente concursados, efetivos e estáveis, com a missão de levantar, avaliar/reavaliar bens móveis e imóveis do patrimônio público ou sob sua guarda, e que por força da legislação demandem essas providências.

Art. 2º A referida Comissão será composta pelos servidores abaixo descritos, sob a presidência do primeiro.

- **Lucimar Pinto, matrícula: 312**
- **Thaila Mendes Santos, matrícula: 663**
- **João Vitor Siqueira Santos, matrícula: 666**

Art. 3º A função de Membro da Comissão será exercida sem prejuízo das funções normais do cargo ocupado na Administração Municipal e não será remunerada, constituindo, porém, serviço relevante de interesse público.

Art. 4º - Todo bem componente do acervo patrimonial deve estar identificado individualmente no momento do seu tombamento. Essa identificação consiste na atribuição de um número patrimonial



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

**ANO: 2020 | EDIÇÃO Nº 1.573 | ARIRANHA DO IVAÍ, quarta-feira, 28 de Outubro de 2020.**

exclusivo e deve permitir aos agentes do controle patrimonial coletar informações relativas à localização, estado de conservação, situação desse bem face ao acervo, bem como o responsável por sua guarda e conservação. A numeração de novos bens será feita pelo próprio Sistema Eletrônico de Patrimônio.

I - A plaqueta de identificação deve ser afixada, preferencialmente, logo após o processo de tombamento, sendo atividade executada sob a responsabilidade do chefe do controle de patrimônio. Devem ser afixada em local bem visível e de fácil acesso, onde recomenda-se próximo à marca do bem .

II - Alguns bens precisam ser controlados de forma mais flexibilizada, o que gera algumas vezes, por conta de características físicas ou funcionais do próprio bem, uma impossibilidade ou uma dificuldade de emplaquetamento. Dessa forma o bem continua sendo controlado pelo setor de patrimônio apenas através de número virtual e o responsável pelo controle deve avaliar a necessidade da afixação da plaqueta, levando-se em consideração atributos do bem como dimensão, funcionalidade, mobilidade, valor artístico ou histórico, dificuldade de acesso etc.

Art. 5º O Inventário Anual tem por objetivo detectar todas as anomalias constantes no patrimônio e fornecer subsídios para:

I - Verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos;

II - Realização de ajuste entre os registros do Sistema de Gestão do Patrimônio com o Sistema de Contabilidade.

III - Encaminhamento de informações aos Órgãos de Controle;

IV - Confirmar as responsabilidades pela guarda dos bens;

V - Viabilizar a avaliação ou reavaliação dos bens móveis e imóveis para fins contábeis;

Art. 6º - A comissão ora criada terá as competências de:

I – Verificar e atualizar se necessário os registro dos responsáveis pelos bens patrimoniais;

II - Realizar o levantamento físico dos bens patrimoniais;

III - Verificar a integridade e a fixação da plaqueta de identificação do registro patrimonial de cada bem, e em caso de avaria ou descolamento da plaqueta do modelo atualmente adotado, identificá-los com numeração provisória para posterior regularização;

IV - Analisar as divergências encontradas e regularizar as informações, realizando, se necessário, transferências, baixas, incorporações, modificações, classificação, dentre outros que se fizerem necessários para o devido ajuste do Patrimônio Público;

V – Fazer a avaliação ou reavaliação dos valores dos bens patrimoniais (móveis e imóveis,) podendo ser utilizado como parâmetro os preços praticados no mercado e a condição de uso e estado de conservação de cada bem, para fins de ajustes de seus valores, de forma a refletir o real valor do patrimônio do Município

VI - Levantar e identificar os bens imóveis como Terrenos, Lotes, ruas, avenidas, estradas, praças, parques, bosques, jardim, etc., com suas respectivas descrições e identificadas com seus endereços, bem como suas coordenadas geográficas em graus, minutos e segundos, conforme instrução do Tribunais de Contas do Estado do Paraná, da mesma forma deverá registrar e/ou atualizar os seus valores, de acordos com sua conservação. Em se tratando de:

A - Ruas, estradas, avenidas e afins, de acordo com o valor por metro, para construção do mesmo, a qual poderá ser obtida junto ao departamento de engenharia, o qual seguirá as normativas específicas de obras públicas levando em conta a situação das mesmas.

B - Terrenos, lotes e assemelhados pelo valor de mercado, conforme avaliação da referida comissão, podendo ainda, se achar necessário, buscar apoio junto ao setor tributário do município, o qual poderá usar por base assemelhados, constantes do cadastro municipal, a fim de que possam espelhar o valor atual. Além de outras formas de averiguação de valores, conforme a comissão achar necessário



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

**ANO: 2020 | EDIÇÃO Nº 1.573 | ARIRANHA DO IVAÍ, quarta-feira, 28 de Outubro de 2020.**

- VII - Deliberar sobre os bens que necessitam de baixa, devolução e/ou leilão;
- VIII - Deliberar sobre os bens patrimoniais que necessitam serem incorporados;
- IX - Identificação de bens patrimoniais que eventualmente não foram localizados;
- X - Avaliar sucatas pertencentes ao acervo patrimonial do município, e quando for o caso solicitar pareceres técnicos de empresas ou pessoas físicas capacitadas para este fim e proceder sua retirada do patrimônio;
- XI - Orientar as secretarias e órgãos vinculados sobre o correto desempenho de suas funções com relação ao patrimônio público;
- XII - Emitir termos de responsabilidade, formulários e outros, conforme a comissão achar necessário, para o correto controle do patrimônio.

Art. 7º. Todos os servidores municipais deverão colaborar com a realização do inventário, auxiliando com as atividades relativas ao controle patrimonial, sem prejuízos nas atribuições inerentes a seu cargo.

Art. 8º. Toda documentação relativa ao inventário físico financeiro realizado, deverá ficar sob a guarda do Departamento de Patrimônio.

Art. 9. Integram este Decreto:

- Anexo I – Procedimentos para realização do Inventário Anual;
- Anexo II - – “Formulário de bens não localizados”
- Anexo III – “Formulário de bens localizados”
- Anexo IV – “Formulário de bens com descrição incompleta”
- Anexo V – “Formulário de bens ociosos”
- Anexo VI – “Formulário de bens inservíveis”
- Anexo VII – “Termo de Permissão de Uso de Bem Particular-TPUBP”
- Anexo VIII – “Termo de Permissão para uso de Bem Público – TPU”
- Anexo IX – “Formulário para Registo de Ocorrências”.
- Anexo X – Termo de “Baixa de Bens”.

Art. 10º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Ariranha do Ivaí, 28 de outubro de 2020.

**CARLOS BANDIERA DE MATTOS**  
Prefeito Municipal





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2020 | EDIÇÃO Nº 1.573 | ARIRANHA DO IVAÍ, quarta-feira, 28 de Outubro de 2020.

### ANEXO I

#### PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO DOS BENS PATRIMONIAIS

O inventário a ser realizado pela comissão, e demais servidores envolvidos serão norteados pelas seguintes etapas:

##### ETAPA 1 - PLANEJAMENTO

- **Responsável pelo Patrimônio:** Encaminhará aos membros da Comissão:

- “RELAÇÃO DE BENS POR LOCALIZAÇÃO FÍSICA”
- Formulários, via eletrônico ou físico, necessários para as atividades da Comissão de Inventário.

- **Comissão de inventário:** Organizar a equipe que irá auxiliar e elaborar o cronograma de atividades ou plano de ação/trabalho.

##### ETAPA 2 - EXECUÇÃO

- **Responsável pelo Patrimônio:** Auxiliará a Comissão de Inventário, instruindo e auxiliando na elaboração dos relatórios da Comissão e outros documentos e orientações, necessárias a realização dos trabalhos.

- **Comissão de Inventário**

- ✓ Elaborar instruções complementares, visando a melhoria dos procedimentos das vistorias, quando levantadas situação não contempladas;
- ✓ Preencher os formulários anexos, quando necessário;
- ✓ Verificar a localização física de todos os bens patrimoniais;
- ✓ Avaliar o estado de conservação dos bens;
- ✓ Identificar os bens pertencentes a outros setores internos ou a outra Secretaria que ainda não foram transferidos pelo responsável do controle patrimonial, e realizar seus ajustes;
- ✓ Identificar os bens eventualmente não tombados;
- ✓ Identificar os bens que eventualmente não foram localizados;
- ✓ Atualizar os responsáveis por cada Secretaria/Diretoria/Setor/Unidade;
- ✓ Atualizar as descrições dos bens, quando as mesmas não permitem sua correta identificação;
- ✓ Registrar todas as ocorrências que merecem atenção e correção de cada Secretaria.
- ✓ Verificar a classificação do bem quanto ao tipo, e se necessário proceder a correção;
- ✓ Elaborar o Relatório de atividades e a respectiva conclusão.

Durante a execução das atividades, a comissão inventariante poderá elaborar instruções, orientações e outros expedientes que julgar necessário, visando agilizar a continuidade e a qualidade dos serviços.

Quando se tratar de instruções com novas regras, estas deverão ser apresentadas e autorizadas pelo secretário de Administração Municipal.

Para a execução dos serviços, a comissão deverá observar as rotinas descritas nos passos a seguir:

**1º Passo** – Efetuar a verificação do responsável pelo Bem em questão, identificado no relatório



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2020 | EDIÇÃO Nº 1.573 | ARIRANHA DO IVAÍ, quarta-feira, 28 de Outubro de 2020.

de bens, fornecido pelo chefe de patrimônio com o responsável da pasta, o qual é o responsável pela guarda do bem

**2.º Passo** – Ao proceder à comparação dos bens constantes do relatório “Relação de Bens por Localização Física” com os bens existentes no local de guarda, confrontando o número patrimonial da plaqueta atribuído pelo Sistema de Patrimônio, deverá observar as seguintes situações:

**- Situação 1 – Bem não localizado:**

Se o bem estiver na relação, mas não for localizado no local vistoriado, preencher o formulário “bens não localizados” (anexo II).

**Observação:** Os bens que não foram localizados na listagem geral deverão ser confrontados em suas características físicas com os bens que não possuem número de tombamento, sendo que:

- A- No caso de compatibilidade das características físicas, identificar e solicitar a remarcação em relatório;
- B- No caso de incompatibilidade, apontar no relatório.

**- Situação 2 - Bem não consta da listagem fornecida, mas está no setor:**

Preencher o formulário “bens existentes” (anexo III), registrando suas características físicas da forma mais detalhada possível na coluna “descrição do bem”, avaliando o estado de conservação do bem, observando:

**1. Se o bem possui ou não plaqueta patrimonial. Nestes casos, deverá ser tomada uma das seguintes providências:**

- A - Com plaqueta - preencher a coluna número de patrimônio com o número encontrado;
- B - Se a placa pertencer a outro órgão, consultar o órgão original de registro a fim de verificar se o mesmo está cedido, ou se foi transferido, após a identificação da situação, realizar o registro, para o devido ajuste do patrimônio.
- C - Sem plaqueta – confrontados em suas características físicas com os bens que não possuem número de tombamento, constantes do relatório, e sendo que no caso de compatibilidade das características físicas, identificar e solicitar a remarcação do bem, e não havendo compatibilidade, apontar no relatório.

**2. O estado de conservação deve ser avaliado da seguinte forma:**

- A - Caso o bem seja novo e esteja em ótimo estado de conservação, preencher a coluna *estado de conservação* com o Código “1”;
- B - Se o bem estiver em bom estado de conservação, preencher com código “2”
- C - Se o bem estiver em uso, considerado regular, podendo ser recuperado, preencher com o código “3”;
- D - Caso o bem esteja com estado de conservação ruim e embora esteja em uso, ainda que não possa ser recuperável, preencher com o código “4”;





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2020 | EDIÇÃO Nº 1.573 | ARIRANHA DO IVAÍ, quarta-feira, 28 de Outubro de 2020.

E - Se o bem estiver péssimo, sem condições de recuperá-lo, e sem condições de uso, considerados "inservíveis", preencher com o código "5";

F - Se o bem não estiver sendo utilizado, preencher a coluna *situação do bem* com a sigla "OC", que significa "ocioso".

### - Situação 3 – Bem localizado:

#### 1. Verificar a descrição do bem:

A - Se com a descrição correta – não haverá necessidade de apontamento;

B - Se com a descrição incompleta – preencher o formulário "bens com descrição incompleta" (anexo IV), detalhando ao máximo a sua descrição. Exemplo: cadeira, com rodízios ou fixa, em tecido, cor de forração, com ou sem braço etc. e solicitar a correção da descrição no sistema.

#### 2. O estado de conservação dos Bens Localizados

A - Os bens encontrados que estão classificados como "ociosos", preencher com o formulário "Bens Ociosos" (Anexo V).

B - Para os bens cujo estado de conservação estejam "péssimo", preencher o formulário de "Bens Inservíveis" (Anexo VI);

### - Situação 4 - Bem de particular:

Caso haja bens de servidores, os mesmos deverão apresentar a autorização formal, mediante o Termo de Permissão de Uso de Bem Particular, (Anexo VII), caso não tenha, deve ser solicitada a retirada imediata, ou providenciar o respectivo Termo.

### - Situação 5 - Bem público em uso particular:

Caso haja bens de uso exclusivo, independente, do tempo em que estiver com o servidor, como por exemplo: tablets, notebooks, etc. também devem ser inventariados e deverá ser preenchido o Termo de Permissão de Uso (Anexo VIII).

## ETAPA 3 - DO PROCESSO DE DESFAZIMENTO

As etapas do processo de desfazimento de bens consistem em:

I – Levantamento dos bens: identificar, agrupar e mensurar;

II – Classificar os bens inservíveis como: ociosos, recuperáveis antieconômicos e irre recuperáveis;

**A - Ocioso:** bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2020 | EDIÇÃO Nº 1.573 | ARIRANHA DO IVAÍ, quarta-feira, 28 de Outubro de 2020.

**B - Recuperável:** bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

**C - Antieconômico:** bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

**D - Irrecuperável:** bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

III – Elaborar o Inventário descritivo dos bens para desfazimento;

IV – Recolher os materiais ociosos;

V – Analisar se é caso de manutenção ou bem inservível, nas hipóteses em que não há mais interesse de uso, independentemente do estado de conservação do item;

VI – Com relação aos bens específicos ou especializados, como no caso de materiais de informática ou laboratoriais, solicitar análise técnica para verificar se o bem tem ou não conserto;

VII – Tendo conserto, encaminhar para recuperação e, em se tratando de bens de pequeno vulto e fácil substituição, deixar acumular lote de maior quantidade, para depois encaminhá-lo ao conserto (Ex.: cadeiras e carteiras);

VIII – Não havendo conserto, o bem inservível deve ser recolhido e armazenado em local seguro, formar lotes conforme a sua classificação e suas características patrimoniais, para a elaboração do termo de baixa (Anexo X – Termo de “Baixa de Bens”) e após, registra-se a sua retirada no sistema de controle patrimonial;

IX – Efetuar registros fotográficos;

X – Propor a forma de desfazimento dos bens relacionados;

### ETAPA 4 - ATUALIZAÇÃO/REGULARIZAÇÃO DO REGISTRO PATRIMÔNIAL

**Ao final dos trabalhos:** Os bens que não foram localizados constantes do formulário “bens não localizados” (anexo II), os quais constam na relação de bens do município, deverão ser confrontados em suas características físicas com os bens localizados e que não possuem número de tombamento, sendo que no caso de compatibilidade das características físicas, identificar e solicitar a remarcação em relatório, no setor onde se encontra o bem, da mesma forma retirar-los do formulário de “bens não localizados” (anexo II), e proceder o devido registro da informação.

**Situação 1 - Baixa do Bem não localizado:**

**Comissão Inventariante:**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2020 | EDIÇÃO Nº 1.573 | ARIRANHA DO IVAÍ, quarta-feira, 28 de Outubro de 2020.

Após realizado o procedimento acima, os bens que ainda constem no formulário de “bens não localizados” (anexo II), deverá a comissão proceder a análise dos bens, podendo proceder a devida baixa mediante o preenchimento do Anexo X – Termo de “Baixa de Bens” do patrimônio do Município no caso de:

I - Os bens de pequeno porte, assim definidos os materiais de escritório, ferramentas e utensílios, que não atendam os critérios de classificação de bens, onde tenham durabilidade inferior a 02 (dois) anos nas entidades regidas pela Lei Federal nº 4.320/64, e não sejam considerados imprescindíveis para a atividade do órgão;

II - Os Itens de periféricos e assemelhando, os quais sejam necessários para o funcionamento do bem, quando identificados no patrimônio, registrados separadamente, deverão ser incorporados ao bem;

III – Os bens que constarem registro de data de aquisição superior a 10 (dez) anos, os quais pelas suas características e tempo de aquisição são considerados pela comissão como inservíveis, com sua vida útil expirada;

IV – Os bens que apresentarem cadastramento indevido, compreendendo os bens de consumo incorporados como bens permanentes, os bens incorporados em duplicidade e os bens de terceiros incorporados como bens próprios, após sua devida comprovação.

V- Independente do ano de aquisição, bens não localizados por ocasião do inventário, cujo valor atual (reavaliado e/ ou depreciado) seja superior a 50 UPF/PR (Unidade Padrão Fiscal do Paraná) e veículos, poderão ser baixados do sistema, contudo, deverá logo após a sua baixa, determinar a instauração de procedimento administrativo visando apurar responsabilidades e eventuais infrações funcionais.

A metodologia a ser usada nos processos, deverão ser aplicadas com cautela, tendo como premissa o interesse público, considerando os valores envolvidos e o tipo de bens a serem baixados, sob pena de responsabilização.

Para se proceder as devidas baixas, a comissão deverá relacionar os bens por tipo e identificando o motivo no documento de baixa.

### Situação 2- Inclusão de Bem localizado:

#### Comissão Inventariante:

**Ao final dos trabalhos:** Os bens que foram localizados constantes do formulário “bens existentes” (anexo III), os quais não constam na relação de bens do município, após as correções, deverão ser devidamente identificados, conforme suas características, serem avaliados para se identificar o seu real valor, e após serem incorporados ao patrimônio e realizado a devida marcação via plaquetas de identificação.

O procedimento acima deve ser aplicado a todos os bens sendo moveis e imóveis.

Em se tratando de Bens Imóveis (ruas, avenidas, pontes, estradas, praças, parques, jardins e demais bens de domínio público) esses necessitam ainda de ter a informação quanto a descrição,



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.

CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2020 | EDIÇÃO Nº 1.573 | ARIRANHA DO IVAÍ, quarta-feira, 28 de Outubro de 2020.

endereço e coordenadas geográficas, conforme orientação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), e seu controle quanto a numero patrimonial continua sendo controlado pelo setor de patrimônio apenas através de número virtual.

### ETAPA 5 - AVALIAÇÃO OU REAVALIAÇÃO DO BEM

#### Comissão Inventariante:

I - Bens com valores simbólicos ou que não correspondam com o valor atual do bem, devem ser reavaliados pela comissão, para evidenciar corretamente seu valor no registro patrimonial

II - Poderão servir de fontes de informações para a avaliação do bem, além de outros meios que se mostrem convenientes:

A - Valor de mercado apurado em pesquisa junto a empresas, por anúncios e outros meios;

B - Pesquisa de preço no Banco de Dados Fazendário e Notas Fiscais Eletrônicas;

C - Valor previsto na tabela que expressa os preços médios, praticados no mercado brasileiro, expedida pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (Tabela FIPE) para veículos ou Tabela do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN/MT;

D- Valor por metro, para construção do mesmo, a qual poderá ser obtida junto ao departamento de engenharia, o qual seguirá as normativas específicas de obras públicas levando em conta a situação das mesmas e outras formas de averiguação de valores, conforme a comissão achar necessário

III- Havendo a impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado do ativo, esse poderá ser definido com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias semelhantes.

### ETAPA 6 - CONCLUSÃO

#### Comissão Inventariante:

- ✓ Após a realização do inventário de cada Órgão, quando necessário deverá preencher o formulário p/ Registro de ocorrência (anexo IX);
- ✓ Fazer o relatório das atividades por Órgão/Secretaria;
- ✓ Fazer o Relatório consolidado;
- ✓ Autuar a documentação e encaminhar para a Gerência/Coordenação do Patrimônio.

#### Coordenação de Patrimônio:

- ✓ Auxiliar os membros da Comissão na elaboração da documentação pertinente;
- ✓ Analisar e ratificar o relatório da Comissão;
- ✓ Providenciar os ajustes necessários para atualização do sistema de patrimônio;
- ✓ Fazer o relatório, autuar a documentação e montar o Processo de Inventário Anual e encaminhar para contabilização.

#### Contabilidade:

- ✓ Proceder à análise contábil;
- ✓ Realizar os ajustes necessários;
- ✓ Elaborar as Notas Explicativas;















# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2020 | EDIÇÃO Nº 1.573 | ARIRANHA DO IVAÍ, quarta-feira, 28 de Outubro de 2020.

### ANEXO VII TERMO DE PERMISSÃO PARA USO DE BEM PARTICULAR – TPUBP

NOME DA SECRETARIA:
DIRETORIA/SETOR:
RESPONSÁVEL:
CPF:
SERVIDOR REQUERENTE:
CARGO:
MATRÍCULA:

Solicito **AUTORIZAÇÃO** para o uso do(s) bem (s) móvel(is) de minha propriedade conforme abaixo especificado, para utilizar neste setor, por período indeterminado, me comprometendo em retirá-lo quando não mais utilizá-lo.

Item	Especificação do Bem	Observações

Ressalto que é de minha inteira responsabilidade qualquer desgaste, dano ou outro sinistro, inclusive furto/roubo, que venha ocorrer, isentando a Administração Municipal de qualquer restituição, indenização, manutenção ou ônus, que possa surgir.

Comprometo-me ainda a informar a Gerência/Coordenação de Patrimônio de forma escrita, quando proceder a retirada do bem móvel deste Setor, seja por minha vontade ou do responsável pela unidade, procedendo assim o término deste Termo.

Em conformidade com esta relação e ciente de minhas obrigações assino este Termo.

Servidor Requerente: Data: ____/____/____	Responsável pela Autorização: Data: ____/____/____
Assinatura/Carimbo	Assinatura/Carimbo

É obrigatório o envio de cópia assinada para a Gerência de Patrimônio.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2020 | EDIÇÃO Nº 1.573 | ARIRANHA DO IVAÍ, quarta-feira, 28 de Outubro de 2020.

### ANEXO VIII

#### TERMO DE PERMISSÃO PARA USO DE BEM PÚBLICO – TPU

NOME DA SECRETARIA:
DIRETORIA/SETOR:
RESPONSÁVEL:
CPF:
SERVIDOR REQUERENTE:
CARGO:
MATRÍCULA:

Venho por meio do presente Termo, solicitar a **PERMISSÃO** para o uso do(s) bem (s) móvel(is) de propriedade do Município conforme abaixo especificado, para utilizar em outros locais, em atividades excepcionais ou de rotina.

Placa Patrimônio	Especificação do Bem	Estado de Conservação

#### Serve o presente como Termo de Responsabilidade.

Ressalto que é de minha inteira responsabilidade por eventuais danos ou outro sinistro, inclusive furto/roubo, que venha ocorrer ao(s) mesmo(s), enquanto estiver sob minha responsabilidade, me comprometendo a repor salvando a Administração Municipal de qualquer restituição, indenização, manutenção ou ônus, que possa surgir a este respeito.

Comprometo-me ainda a informar a Gerência/Coordenação de Patrimônio de forma escrita, quando proceder a devolução do (s) bem (s), ficando sujeita a vistoria d(s) mesmo(s), procedendo assim o término deste Termo.

Em conformidade com esta relação e ciente de minhas obrigações assino este Termo.

Servidor Requerente: Data: ____/____/____	Responsável pela Autorização: Data: ____/____/____
Assinatura/Carimbo	Assinatura/Carimbo

É obrigatório o envio de cópia assinada para a Gerência de Patrimônio.







# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.

CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2020 | EDIÇÃO Nº 1.573 | ARIRANHA DO IVAÍ, quarta-feira, 28 de Outubro de 2020.

### ANEXO IX TERMO DE BAIXA DE BENS

A “comissão de levantamento, avaliação/reavaliação, baixa e atualização de bens móveis e imóveis do patrimônio público municipal”, no uso de suas atribuições legais estabelecidas pelo decreto número 224/2020, após a realização dos trabalhos, autoriza a baixa dos bens pertencentes ao patrimônio Municipal por motivo dos mesmos serem inservíveis, conforme relatório abaixo relacionados:

ITEM	Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO BEM	Observações - para quaisquer informações

As informações presentes no presente relatório estão rigorosamente em conformidade com a realidade. Devendo os referidos bens apresentados na tabela acima serem baixados pelo departamento de patrimônio.

Ariranha do Ivaí, em 28 de outubro de 2020.

LUCIMAR PINTO  
Presidente da Comissão  
CPF: 007.632.219-02

THAILA MENDES SANTOS  
Membro da Comissão  
CPF: 091.079.229-14

JOÃO VITOR SIQUEIRA SANTOS  
Membro da Comissão  
CPF: 421.173.788-03

Carlos Bandiera de Mattos  
Prefeito Municipal