blumenau.sc.gov.br/cidadao>, no período entre 05 de junho de 2017 e 29 de setembro de 2017.

§1º Fica autorizada a prorrogação do prazo estabelecido no caput por mais 30 (trinta) dias, a critério da Secretaria Municipal de Gestão Financeira.

§2º No ato da opção será emitida a guia para pagamento integral, dispensada a assinatura do Termo de Confissão de Dívida, sendo a adesão confirmada pela quitação do débito.
Art. 5º A consolidação impõe a prévia atualização monetária e aplicação de juros moratórios e multas de mora ou por infração conforme previsão da Lei Complementar 632, de 30 de março de 2007, até a data da formalização da opção.
§1º Apurado o montante do débito na forma do caput, será aplicada a redução de multas e juros conforme art. 2º desta Lei, determinando o montante consolidado.

§2º Possuindo o sujeito passivo débito de mais de um tributo, serão emitidas guias individuais por tributo.
§3º O pagamento do débito consolidado deverá ser efetuado em até 30 dias contados da data da opção pelo Programa, sob pena de imediata exclusão e retorno do montante de juros e multas reduzidos na forma desta Lei.

Art. 6º A opção pelo RENOVAR BLUMENAU 2017 implica confissão irrevogável e irretratável da dívida, na aceitação plena e irretratável de todas as condições estabelecidas, e sujeita o optante ao pagamento do débito consolidado.

Parágrafo único. Além do disposto no caput, a opção implica manutenção automática dos gravames decorrentes de medida cautelar fiscal e das garantias prestadas nas ações de execução fiscal, cuja suspensão será requerida ao juízo da causa pela Procuradoria Geral do Município.
Art. 7º A inclusão de débitos no RENOVAR BLUMENAU 2017 fica condicionada ao pedido de extinção dos processos administrativos e judiciais, cujo objeto verse sobre débitos tributários, com renúncia do sujeito passivo ao direito sobre que se funda seu pedido formulado em face do Município.
Parágrafo único. Na extinção dos processos de que trata o caput deste artigo, deverá o optante suportar o pagamento das custas processuais, ficando as partes exoneradas do pagamento de eventuais honorários de sucumbência.
Art. 8º Para os débitos em execução judicial, o contribuinte optante, além de arcar com a responsabilidade pelo pagamento das custas processuais, deverá recolher os honorários advocatícios fixados pelo juízo.

Art. 9º O sujeito passivo será excluído do RENOVAR BLUMENAU 2017, sem prévia notificação, diante da ocorrência de uma das seguintes hipóteses:

I – não quitação da parcela à vista no respectivo vencimento;

II - inobservância de qualquer das exigências estabelecidas nesta Lei.

Art. 10. A exclusão do sujeito passivo do RENOVAR BLUMENAU acarretará:

I - exigibilidade do saldo do débito tributário não pago, inclusive por meio de protesto extrajudicial ou execução fiscal;

II - retomada da execução judicial suspensa em razão da adesão do devedor ao programa.

Parágrafo único. Na hipótese de exclusão, sobre o montante devido serão aplicados os acréscimos legais previstos na legislação municipal.

Art. 11. Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BLUMENAU, em 19 de maio de 2017.
NAPOLEÃO BERNARDES
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 11.301/2017

DECRETO N. 11.301, DE 17 DE MAIO DE 2017.

APROVA O MANUAL DE PATRIMÔNIO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO.

NAPOLEÃO BERNARDES, Prefeito Municipal de Blumenau, no uso das atribuições que lhe confere o art. 59, II, V e VII, e na forma do art. 75, I, "g", todos da Lei Orgânica do Município, promulgada em 29 de março de 1990, e

CONSIDERANDO o prazo para o cumprimento das atividades descritas nos itens que compõem o "cronograma de ações para implementação de procedimentos contábeis padronizados e consolidados com o plano de contas aplicado ao setor público" constante do Decreto n. 11.237 de 29 de março de 2017,
CONSIDERANDO a necessidade do aperfeiçoamento do controle patrimonial do Poder Executivo, incluindo suas autarquias e fundações públicas, resolve:

DECRETA:
Art. 1º Fica aprovado o Manual de Patrimônio da Administração Direta e Indireta do Município de Blumenau, que com este baixa.

Art. 2º Fica constituída a Comissão de Avaliação Patrimonial – CAP, com a atribuição de realizar os procedimentos de avaliação e de mensuração dos bens do Município de Blumenau, atuando nas seguintes situações:

I - incorporação de bens por doação;

II - processos de alienação, desfazimento e renúncia de bens;
III - avaliação quadrienal dos bens;

IV - avaliação dos bens nos processos de indenização;
V - definição dos critérios de depreciação, amortização e exaustão e nas situações que o Departamento de Patrimônio julgar necessário.

Art. 3º A Comissão de que trata o art. 2º terá seus membros designados por ato do Chefe do Poder Executivo.
Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BLUMENAU, em 17 de maio de 2017.
NAPOLEÃO BERNARDES
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 11.301/2017 - ANEXO
MUNICÍPIO DE BLUMENAU

MANUAL DE PATRIMÔNIO

- INSTITUÍDO PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 11.301, DE 17 DE MAIO DE 2017.
- BASEADO NA PORTARIA-TCU Nº 358, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2009.
MANUAL DE PATRIMÔNIO
Índice

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1) Este normativo regulamenta o controle patrimonial de bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio do Município.
1.2) Para fins deste Manual, material é designação genérica de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Município.
1.3) Bens móveis são agrupados como material permanente ou material de consumo.
1.4) Material Permanente é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Sua aquisição é feita em despesa de capital e possui controle individualizado:
1 - material permanente, bem e bem patrimonial são considerados sinônimos;
2 - para fins de controle patrimonial, imóvel é considerado material permanente.
1.5) Material de Consumo é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período. Sua aquisição é feita em despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição.
1.6) A classificação de material em "de consumo" ou "permanente" é baseada nos aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria da Fazenda do Município, de acordo com a Lei n.º 4.320/64 e a Lei complementar n.º 101/2000 (LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal):
1 - materiais que apresentem baixo valor monetário, baixo risco de perda e/ou alto custo de controle patrimonial devem preferencialmente ser considerados como materiais de consumo.
1.7) Material de consumo armazenado em estoque de almoxarifado é considerado integrante do patrimônio do Município.
1.8) No âmbito deste Manual, entende-se que:
1 - O Departamento de Compras e Licitações é a subunidade da Secretaria Municipal de Administração, encarregada da compra de material e assuntos correlatos;
2 - Os Almoxarifados de todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta são encarregados pelo armazenamento de materiais em almoxarifado e assuntos correlatos:
a) Os Almoxarifados de todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta, possuem áreas para armazenamento de material de consumo, chamadas Estoque do Almoxarifado.
3 - O Departamento de Patrimônio é encarregado do controle patrimonial e assuntos correlatos:
a) O Departamento de Patrimônio possui áreas para armazenamento de material permanente usado, bens novos em reserva técnica, cujo conjunto é chamado de Depósito do Patrimônio.
4 - O Departamento de Contabilidade do Município é a subunidade da Secretaria Municipal da Fazenda, encarregada pela contabilidade e assuntos correlatos;
5 - O Departamento de Pessoal é encarregado pelos recursos humanos e assuntos correlatos.

2. CLASSIFICAÇÃO, CODIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO.

2.1) Quanto à forma de utilização, um bem móvel é classificado como de:
1 - uso individual, quando apenas uma pessoa o utiliza continua e constantemente;
2 - uso coletivo ou comum, quando for utilizado por várias pessoas.
2.2) Quanto à situação patrimonial:
1 - Normal, quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;
2 - Emprestado, quando estiver emprestado a outro órgão/unidade/local;
3 - Em Manutenção, quando estiver em manutenção;
4 - Em Trânsito, quando estiver em trâmite de transferência para outro órgão/unidade/local;
5 - Ocioso, quando embora esteja em condições de uso, não está sendo usado;
6 - Aguardando Baixa, quando estiver aguardando leilão, doação e/ou baixa;
7 - Baixado, quando tiver sido baixado.
2.3) Quanto ao estado de conservação, um bem é classificado como:
1 - Ótimo, quando estiver em perfeitas condições de uso;
2 - Bom, quando estiver em condições de uso, embora não perfeitas;
3 - Regular, quando estiver em condições regulares de uso;
4 - Ruim, quando estiver em condições precárias de uso;
5 - Péssimo, quando não estiver em condições de uso.
2.4) Quanto à sua natureza e finalidade os materiais são classificados na forma disposta no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP, conforme aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis, de acordo com a Lei n.º 4.320/64 e a Lei complementar n.º 101/2000 (LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal).
2.5) O módulo de Cadastro de Materiais do sistema de informações do Município, possui nomenclaturas, definições e codificações de materiais:
1 - um número único codifica singularmente a definição de um material;
2 - uma definição de material pode ser hierarquizada em classes;
3 - o módulo de Cadastro de Materiais possui um único gestor, o titular da Gerência de Padronização de Serviços e Produtos, subunidade do Departamento de Custos, ou o servidor por este designado, encarregado de incluir, excluir ou alterar quaisquer de seus dados.

3. REQUISIÇÃO

3.1) Requisições de materiais permanentes e de consumo deverão ser formalizadas aos Almoxarifados, via solicitação informatizada.
1 - uma requisição de material deverá conter:
a) especificação, a mais detalhada possível do material e o número do cadastro do produto;
b) quantidade e unidade (medida) de fornecimento.

4. AQUISIÇÃO

4.1) Os materiais permanentes componentes do patrimônio do Município são adquiridos mediante compra, doação, permuta, cessão, produção interna, dação em pagamento ou desapropriação:
1 - compra é toda aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários;
2 - materiais permanentes recebidos em doação são aqueles entregues gratuitamente ao Município por entidades públicas ou privadas;
3 - permuta é a troca de bens ou materiais permanentes entre o Município e outros órgãos ou entidades da Administração Pública;
4 - bens recebidos em cessão são aqueles entregues ao Município com transferência gratuita de posse e direito de uso por tempo determinado, por órgãos ou entidades da Administração Pública;
5 - bens gerados em produção interna são aqueles confeccionados, produzidos no próprio órgão.
6 - Dação em pagamento é o recebimento de um bem em quitação de algum débito com o Município.

7 - Desapropriação é aquisição compulsória de terceiros para atender a interesse público devidamente fundamentado, mediante justa indenização.

5. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

5.1) Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao Município no local previamente designado, não implicando, necessariamente, em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor aos Almoxarifados.
5.2) A prova do recebimento é constituída pela assinatura de quem de direito no documento fiscal e serve apenas como ressalva ao fornecedor para os efeitos do item 5.1 e de comprovação da data da entrega.
5.3) Aceitação é o ato pelo qual o servidor competente declara, na Nota Fiscal ou em outro documento hábil, haver recebido o bem que foi adquirido, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação do mesmo, de acordo com as especificações estabelecidas na Nota de Empenho - NE, contrato de aquisição ou outros instrumentos, consoante o art. 62 da Lei 8.666/93 e suas alterações resultantes da Lei 8.883/94.
5.4) Compete aos Almoxarifados o recebimento de bens móveis e materiais adquiridos, conforme previsto neste Manual.
5.5) Ao dar entrada nos Almoxarifados, o bem deve estar acompanhado:
1 - no caso de compra, de Nota Fiscal, Fatura ou Nota Fiscal/Fatura correspondente;
2 - no caso de recebimento em doação ou cessão, pelo Certificado de Doação ou Cessão para quadros e obras de arte e pelo Termo de Doação ou Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem no Sistema de Controle de Material;
3 - no caso de permuta, pelo Termo de Permuta ou outro documento que oriente o registro do bem no Sistema de Controle de Material;
4 - no caso de bem produzido internamente, pela Guia de Produção Interna, com estimativa do custo de sua fabricação ou valor de avaliação;
5 - no caso de dação em pagamento, pelo Termo de Transferência ou outro documento que oriente o registro do bem no Sistema de Controle de Material;
5.6) Após a verificação da qualidade e quantidade dos bens, e estando o bem móvel de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve atestar no verso do documento fiscal apresentado pelo fornecedor que o bem foi devidamente aceito.
5.7) No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em um maior conhecimento técnico do bem, os Almoxarifados deverão solicitar à autoridade competente a indicação de servidor habilitado para o respectivo exame técnico.
5.8) Pode ser designada comissão técnica para proceder a exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou contrato de aquisição.
6. REGISTRO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO.

6.1) Registro Patrimonial é o procedimento administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio do Município as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido:
1 - o Registro Patrimonial atribui uma conta patrimonial do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP a cada material de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido;
2 - o valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento fiscal, do documento de avaliação ou do documento de cessão, doação, permuta, dação em pagamento ou desapropriação.
6.2) Tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento - NT.
1 - o Número de Tombamento é aposto mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem;
2 - o material permanente cuja identificação, feita na forma do item 1, seja impossível ou inconveniente em face às suas características físicas, será tombado por agrupamento em um único Número de Tombamento - NT, como por exemplo: persianas, cortinas, dentre outros;
3 - o Número de Tombamento - NT é único para toda a administração direta. Cada órgão da administração indireta possui a sua própria numeração.
6.3) Incorporação é o ato de Registro Patrimonial do material adquirido em sistema informatizado de controle patrimonial e a conseqüente variação positiva do patrimônio do Município.
1 - Para fins de registro no Módulo de Contabilidade do Sistema de Informações do Município, o Departamento de Patrimônio, obrigatoriamente, encaminhará todos os documentos relativos à incorporação de bens recebidos através de doação, permuta, dação em pagamento e produção própria, ao Departamento de Contabilidade da Administração Direta e Indireta, respectivamente.
2 - Os bens recebidos através de doação passarão por avaliação prévia da Comissão de Avaliação Patrimonial - CAP, definindo o valor a ser incorporado.
6.4) Materiais permanentes e materiais de consumo recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio do Município (via Almoxarifado), antes de serem distribuídos às Unidades que irão utilizá-los.
6.5) Compete aos Almoxarifados incorporar material de consumo e material permanente, em conjunto com o Departamento de Patrimônio, adquiridos pelas formas previstas neste Manual, utilizando dados de:
1 - Nota Fiscal, Nota de Empenho, manuais e prospectos de fabricantes, para material adquirido;
2 - Certificado de Doação ou Cessão para quadros e obras de arte ou termo ou documento comprovante de doação ou cessão para os demais bens;
3 - Termo ou documento comprovante de permuta de bens;
4 - Guia de Produção Interna, para os bens gerados por produção interna, com estimativa de custo de produção ou valor de avaliação.
5 - Termo de Transferência ou outro documento, para dação em pagamento.

7. DISTRIBUIÇÃO E CARGA PATRIMONIAL

7.1) Compete aos Almoxarifados, com apoio eventual do Departamento de Patrimônio, a primeira distribuição de material permanente recém adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente:
1 - a destinação se constitui em lista de locais e de respectivos responsáveis que devem receber esses materiais.
7.2) Nenhum material permanente pode ser distribuído a qualquer servidor sem a respectiva Carga Patrimonial, que se efetiva com o aceite em sistema informatizado de controle patrimonial ou assinatura aposta em Termo de Transferência - TT ou Termo de Responsabilidade - TR:
1 - carga patrimonial é o rol de bens patrimoniados confiados pelo Município a um servidor, denominado Detentor de Carga Patrimonial - DCP (Responsável no sistema de informações do Município - ERP), para a execução das atividades de sua Unidade ou subunidade;
2 - somente servidor investido em função de confiança pode ser Detentor de Carga Patrimonial - DCP (Responsável no sistema de informações do Município - ERP);
3 - configurada a distribuição ou a transferência de um bem, o prazo para aceite em sistema informatizado ou para a assinatura da TT ou TR é de cinco dias úteis;
4 - em caso de ausência de aceite ou assinatura no prazo estabelecido, o Departamento de Patrimônio informará a permanência da carga ao Detentor anterior.

8. RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO

8.1) O servidor usuário contínuo de um bem patrimoniado é denominado Guardião do Bem - GB, cabendo a este a responsabilidade por seu uso, guarda e conservação, respondendo perante o Município por seu valor e por irregularidades ocorridas em desacordo com as normas constantes deste Manual:
1 - o servidor é considerado usuário contínuo ou constante de um bem quando este bem estiver disponível para utilização pelo servidor em mais de cinqüenta por cento de sua jornada de trabalho diária;
2 - um Detentor de Carga Patrimonial - DCP (Responsável no sistema de informações do Município - ERP) pode atribuir ou avocar a Guarda do Bem a qualquer servidor de sua Unidade Gestora;
3 - a atribuição de guarda do bem deve ser feita sempre que o Detentor de Carga Patrimonial - DCP (Responsável sistema de informações do Município - ERP) identificar um usuário contínuo de um bem, por meio de registro em sistema informatizado de controle patrimonial ou de emissão do Termo de Recebimento / Guarda de Bens - TRGB;
4 - cessada a necessidade do uso contínuo, o servidor deve devolver a guarda de um bem ao respectivo Detentor de Carga Patrimonial - DCP (Responsável no sistema de informações do Município - ERP), por meio de registro em sistema informatizado de controle patrimonial e de assinatura e protocolo do Termo de Entrega / Guarda de Bens - TEGB:
a) na impossibilidade da citada devolução, o Detentor de Carga Patrimonial - DCP (Responsável no sistema de informações do Município - ERP) deve avocar para si a guarda de um bem.
5 - o registro em sistema informatizado da atribuição da guarda de um bem, ou a assinatura do Termo de Recebimento / Guarda de Bens - TRGB, transferem a guarda pelo uso e conservação do bem para o signatário, mas não lhe dá o direito de transferir a carga patrimonial deste para outro servidor:
a) a atribuição da guarda de um bem constitui-se em prova documental de uso e conservação de bens e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativas ao controle do patrimônio do Município.
6 - o Detentor de Carga Patrimonial - DCP (Responsável no sistema de informações do Município - ERP) é o guardião de qualquer bem de sua Carga Patrimonial, cuja guarda não tenha sido por ele atribuída a outro servidor, mesmo que não seja o usuário contínuo do bem.
8.2) Compete ao Detentor de Carga Patrimonial - DCP (Responsável no sistema de informações do Município - ERP):
1 - encaminhar ao Departamento de Patrimônio, documento de nomeação de função de confiança, para que seja providenciado o respectivo inventário e o recebimento de uma Carga Patrimonial (Responsabilidade no ERP).
2 - encaminhar ao Departamento de Patrimônio, documento de exoneração de função de confiança, para que seja providenciado o respectivo inventário para conferência da Carga Patrimonial (Responsabilidade no ERP), e a transferência da mesma ao superior imediato, quando o cargo restar vago por determinado período.
3 - adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes deste Manual, que visem a garantir o efetivo controle do material permanente existente na Unidade;
4 - assinar Termo de Responsabilidade - TR, relativo aos bens distribuídos e inventariados na Unidade;
5 - realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes deste Manual;
6 - manter controle da distribuição interna e externa de bens de sua Carga Patrimonial, bem como do período de garantia destes;
7 - emitir e controlar os Termos de Recebimento / Guarda de Bens - TRGB, atribuídos aos servidores responsáveis pelo uso contínuo de bens de sua Carga Patrimonial;
8 - supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados na Unidade;
9 - encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, ao Departamento de Patrimônio, comunicações sobre avaria ou desaparecimento de bens.
8.3) Compete ao Guardião do Bem - GB:
1 - aceitar a Carga Patrimonial dos bens de que é usuário contínuo, atribuída pelo respectivo Detentor de Carga Patrimonial - DCP (Responsável no sistema de informações do Município - ERP), mediante aceite em sistema informatizado de controle patrimonial ou assinatura aposta em Termo de Recebimento / Guarda de Bens - TRGB;
2 - devolver a Guarda do Bem ao Detentor de Carga Patrimonial - DCP (Responsável no sistema de informações do Município - ERP) ao deixar de ser usuário contínuo de um bem, assinando e requerendo deste o protocolo no Termo de Entrega / Guarda de Bens - TEGB:

8.4) Compete a todos os servidores do Município:
1 - dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial do Município, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante.
a) o emprego ou a operação inadequada de equipamentos e materiais, podem ser considerados pelo Departamento de Patrimônio como irregularidade prevista neste Manual.
2 - adotar e propor à Chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes na Unidade;
3 - manter os bens de pequeno porte em local seguro;
4 - comunicar, o mais breve possível, à Chefia imediata ou ao Departamento de Patrimônio, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do Município, providenciando, em seguida, a comunicação escrita;
5 - auxiliar os servidores do Departamento de Patrimônio quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho;
6 - requerer ao Departamento de Patrimônio, Certidão Negativa de Pendência Patrimonial - CNPP, quando solicitar licença para tratar de assunto particular, para acompanhar cônjuge e outros afastamentos similares e nos casos de cessão, exoneração de cargo ou aposentadoria.
7 - manter controle sobre os bens que não integram o patrimônio do Município, mas cujo uso está vinculado a contrato de arrendamento, locação ou outra modalidade congênere, encaminhando cópia do documento de entrada ao Departamento de Patrimônio.
8.5) O servidor será responsabilizado civilmente sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens de propriedade ou responsabilidade do Município, independente das demais sanções administrativas e penais cabíveis:
1 - a apuração de irregularidades será realizada conforme os dispositivos constantes deste Manual.

8.6) Compete ao Departamento de Patrimônio:
I - Incorporação: os bens permanentes móveis adquiridos por compra, doação, permuta, cessão, gerados por produção interna e dação em pagamento devem passar pelo departamento de patrimônio, com os respectivos documentos para registro patrimonial, colocação do número de tombo e incorporação no patrimônio do Município;
II – Todo o bem patrimonial retirado para manutenção deverá ter a supervisão do departamento de Patrimônio para verificação de garantia e contratos de manutenção;
III - Determinar em sistema eletrônico, os detentores de carga (responsáveis) e guardiões dos bens, com os termos de responsabilidade;
IV - Responsável pela coordenação do Inventário Patrimonial, designando as guias de inventário, relatórios de bens, termos de transferência e encaminhamentos para apuração de sindicância, quando necessário;
V - Responsável pela coordenação dos Inventários: Anual, de Verificação, de Transferência, de Criação e de Extinção;
VI – Fiscalizar o uso e a guarda do material permanente da

Prefeitura;
VII - Comunicar o uso indevido dos bens móveis e imóveis da Prefeitura aos seus superiores;
VIII - As movimentações físicas dos bens devem ser informadas ao Patrimônio, através de guia de transferência, devidamente assinada;
IX - Baixas Patrimoniais: efetuará a baixa patrimonial, em sistema eletrônico, de bens baixados conforme especificado pela Comissão de Avaliação Patrimonial;
X - Coordenar a equipe de manutenção para conservação dos móveis e imóveis públicos, promovendo o conserto de materiais que estejam ao seu alcance, a manutenção dos telefones da Prefeitura, a manutenção rotineira do Prédio da Prefeitura, como troca de lâmpadas, conserto de tomadas, etc.
XI - Convocar, sempre que necessário, a Comissão de Avaliação Patrimonial para atuar nas seguintes situações: incorporação de bens por doação, nos processos de avaliação e mensuração, nos processos de alienação, desfazimento e renúncia de bens, na avaliação quadrienal dos bens, na avaliação dos bens nos processos de indenização, na definição dos critérios de depreciação, amortização e exaustão e sempre que o departamento de Patrimônio julgar necessário.

9. RETIRADA PARA CONSERTO OU MANUTENÇÃO

9.1) Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem consulta prévia e autorização do Departamento de Patrimônio, que fica responsável pela verificação da validade de garantia do fornecedor ou à existência de contrato de manutenção.
9.2) Qualquer retirada de bem patrimoniado para conserto ou manutenção, somente pode ser realizada mediante Ordem de Serviço - OS (no sistema de informações do Município - ERP), emitida pelo Departamento de Patrimônio.
1 - os serviços realizados por terceiros não autorizados em bem em período de garantia é irregularidade passível de penalização prevista neste Manual;

10. MOVIMENTAÇÃO DE BENS

10.1) Os bens do acervo patrimonial do Município podem ter movimentação física e lógica;
1 - movimentação física é a transferência de um bem entre endereços individuais do Município ou para fora das dependências deste, depois de ocorrida a distribuição pelos Almoxarifados;
2 - movimentação lógica é a transferência de carga patrimonial entre detentores, também chamada de regularização de carga patrimonial;
3 - endereço individual é entendido, neste Manual, como o menor recinto identificado e numerado no Município, tal como sala 123, mezanino ou assemelhados;
4 - a movimentação de bens é somente realizada por Detentor de Carga Patrimonial - DCP (Responsável no sistema de informações do Município - ERP), pelo Controlador Setorial ou titular do Departamento de Patrimônio, sendo vedado a um servidor denominado Guardião do Bem - GB;
5 - são tipos de movimentação de bens o recolhimento, a redistribuição, o remanejamento, a alienação, a cessão e a renúncia ao direito de propriedade.
10.2) Recolhimento é a modalidade de movimentação de bens de um endereço individual do Município para o Depósito do Patrimônio, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial:
1 - bem patrimonial "ocioso e/ou inservível", deve ser recolhido ao Depósito do Patrimônio;
2 - o recolhimento de bens em período de garantia deve ser aprovado pelo Departamento de Patrimônio.
10.3) Redistribuição é a modalidade de movimentação de bens armazenados no Depósito do Patrimônio para um endereço individual do Município, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial (responsabilidade no ERP).
10.4) Transferência é a modalidade de movimentação de bens entre Detentores de Carga Patrimonial (Responsável no sistema de informações do Município - ERP):
1 - a transferência entre Detentores de Carga Patrimonial (Responsável no sistema de informações do Município - ERP), lotados em Unidades Gestoras diferentes, deve ser aprovado pelos respectivos titulares, informando posteriormente ao Departamento de Patrimônio;
2 - a transferência de bens pode ocorrer em três modalidades:
a) entre Detentores de Carga Patrimonial (Responsável no sistema de informações do Município - ERP) sem movimentação física, também chamada, no âmbito deste Manual, de transferência de titularidade de função de confiança;
b) entre Detentores de Carga Patrimonial (Responsável no sistema de informações do Município - ERP) com movimentação física;
c) somente a movimentação física do bem.
10.5) Alienação é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência do direito de propriedade do Município, para outra instituição mediante venda, permuta ou doação.
10.6) Cessão é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência gratuita de posse e direito de propriedade do Município, por tempo determinado, para órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal direta, autárquica ou fundacional, no âmbito dos três Poderes, sem quaisquer ônus para o Município.
10.7) Renúncia ao direito de propriedade ou desfazimento é a modalidade de movimentação de bens que consiste no seu abandono ou inutilização, quando verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável.
10.8) A remoção física de bens na Transferência é de responsabilidade do Detentor de Carga Patrimonial - DCP (Responsável no sistema de informações do Município - ERP) de origem e do Detentor de Carga Patrimonial - DCP (Responsável no sistema de informações do Município - ERP) de destino:
1 - a transferência deve ser registrada pelo Detentor de Carga Patrimonial - DCP (Responsável no sistema de informações do Município - ERP) de origem em sistema informatizado de controle patrimonial e comunicada ao Departamento de Patrimônio mediante apresentação do Termo de Transferência - TT, assinado por ambas as partes, origem e destino:
a) ao apresentar o Termo de Transferência - TT deve ser informado se o remanejamento é efetuado pelo próprio Detentor de Carga Patrimonial - DCP (Responsável no sistema de informações do Município - ERP) ou se o Departamento de Patrimônio deve mobilizar efetivo e recursos para a movimentação;
b) a concretização de uma transferência de Carga Patrimonial poderá ser vistoriada pela Departamento de Patrimônio.

11. LEVANTAMENTO FÍSICO

11.1) Levantamento é o procedimento administrativo que certifica a existência de um bem em um endereço individual do Município:
1 - no levantamento deve ser verificada a coincidência da descrição do material com os registros de controle patrimonial e se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, o que enseja seu recolhimento ao Depósito do Patrimônio;
2 - no levantamento de um bem deve ser verificada a integridade e afixação do Número de Tombamento - NT, cujo comprometimento deve ser imediatamente comunicado ao Departamento de Patrimônio.
11.2) Um levantamento pode abranger um ou certo conjunto de bens ou a totalidade de bens existentes em um ou mais endereços individuais do Município.

12. INVENTÁRIO

12.1) Inventário é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes:

1 - em um ou mais endereços individuais do Município;
2 - nos Estoques dos Almoxarifados;
3 - no Depósito de Patrimônio;
4 - em todo o Município.
12.2) Um inventário tem como objetivos:
1 - verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em um ou mais endereços individuais do Município;
2 - verificar a adequação entre os módulos de controle patrimonial (ERP) com o módulo de contabilidade (ERP);
3 - fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes;
4 - fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor tomada de contas consolidada do Município.

12.3) Os tipos de inventário são:
1 - de verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do Departamento de Patrimônio ou a pedido de qualquer Detentor de Carga Patrimonial - DCP (Responsável no sistema de informações do Município - ERP);
2 - de transferência: realizado quando da mudança de um titular de função de confiança Detentor de Carga Patrimonial - DCP (Responsável no sistema de informações do Município - ERP);
3 - de criação: realizado quando da criação de uma função de confiança, de uma Unidade ou subunidade ou de novo endereço individual do Município;
4 - de extinção: realizado quando da extinção ou transformação de uma função de confiança detentora de carga patrimonial (Responsável no sistema de informações do Município - ERP), de uma Unidade ou subunidade ou de endereço individual do Município;
5 - anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio do Município, demonstrando o acervo de cada Detentor de Carga Patrimonial - DCP (Responsável no sistema de informações do Município - ERP), de cada Unidade Gestora, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício, elaborado de acordo com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP.
12.3.1) Os eventuais inventários de verificação, de transferência, de criação e de extinção realizados durante o exercício poderão ser considerados total ou parcialmente, conforme a abrangência do levantamento, para efeito do inventário anual.
12.4) Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica do Secretário Municipal de Administração e/ou Presidente de Fundação/Autarquia.
12.5) Os diversos tipos de inventários, exceto o anual, são realizados pelo Departamento de Patrimônio, por iniciativa própria ou a pedido das Secretarias da Administração Direta e Indireta, com a participação do Detentor de Carga Patrimonial - DCP (Responsável no sistema de informações do Município - ERP), Responsável (Guardião do Bem no ERP) ou Autoridade, periodicamente ou a qualquer tempo, em quaisquer unidades do Município.
1 - O Departamento de Patrimônio deve apresentar ao solicitante relatório de inventário, para o levantamento dos bens, com o prazo acordado entre as partes para a finalização dos trabalhos.
12.6) O inventário anual será realizado de forma descentralizada, por representantes designados pelas Secretarias da Administração Direta e Indireta, coordenado pelo Departamento de Patrimônio.
1 - Entre a equipe de inventário, será designado um servidor, preferencialmente com experiência na área de Administração de Material, para presidir os trabalhos.
2 - Para a realização do inventário, deverão ser convocados servidores do quadro efetivo do Município, preferencialmente os auxiliares de controle interno da administração direta e indireta.
3 - O servidor que eventualmente estiver respondendo a algum processo administrativo, não poderá integrar a equipe de inventário.
12.7) Os representantes das equipes de inventário, serão designados pelos respectivos Secretários Municipais da administração direta e pelos Presidentes da administração indireta, em tempo hábil para a execução dos levantamentos em todos os endereços individuais do Município.
1 - A designação dos servidores não implicará em ônus para o Município.
12.8) As equipes de inventário, no desempenho de suas funções, são competentes para:
1 - cientificar dirigente de Unidade sobre todos os endereços individuais envolvidos, com antecedência mínima de quarenta e oito horas da data marcada para o início dos trabalhos;
2 - solicitar ao Detentor de Carga Patrimonial - DCP (Responsável no sistema de informações do Município - ERP) elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos;
3 - identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório, para ciência do Departamento de Patrimônio;
4 - propor ao Departamento de Patrimônio a apuração de irregularidades constatadas;
5 - relacionar e identificar, com numeração própria das equipes de inventário, os bens que se encontrem sem número de tombamento afixado, para as providências cabíveis do Departamento de Patrimônio;
6 - solicitar o livre acesso, em qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens.
7 - cumprir os prazos determinados pelo Departamento de Patrimônio.
12.9) As informações básicas para elaboração do relatório de inventário podem ser obtidas através de:
1 - levantamento físico dos bens (guias de inventário emitidas pelo Departamento de Patrimônio);
2 - cadastro de bens móveis;
3 - inventário do exercício anterior;
4 - demonstrativo mensal de bens patrimoniais.
12.10) As equipes de inventário e o Departamento de Patrimônio devem apresentar ao Secretário Municipal de Administração e aos Presidentes das Administrações Indiretas, respectivamente, Relatório de Inventário Anual.
1 - Os relatórios devem ser organizados por Unidade, indicando o Detentor de Carga Patrimonial - DCP (Responsável no sistema de informações do Município - ERP).
2 - O relatório do Inventário Anual deverá ser apresentado até o final de cada exercício.
12.11) As irregularidades apuradas em quaisquer inventários devem ser tratadas de acordo com os dispositivos previstos neste Manual.
12.12) Toda documentação de quaisquer inventários deve ser arquivada pelo Departamento de Patrimônio, podendo ser colocada à disposição da Diretoria de Controle Interno, das equipes de inventário, do Controle Externo ou de autoridades.

13. ALIENAÇÃO, DESFAZIMENTO E RENÚNCIA

13.1) O material permanente, considerado pela Comissão de Avaliação Patrimonial - CAP, em estado de conservação ruim, péssimo, ou, cuja permanência ou remanejamento no âmbito do Município, for julgado antieconômico, desaconselhável ou inexeqüível, é passível de alienação, por meio de venda, doação ou permuta, ou desfazimento, por meio de inutilização ou abandono:
1 - o Departamento de Patrimônio efetuará, periodicamente, levantamento de bens suscetíveis de alienação ou desfazimento;
2 – todo e qualquer processo de alienação ou desfazimento de bens, deverá necessariamente passar pela aprovação da Comissão de Avaliação Patrimonial - CAP.
13.2) A alienação de bens dependerá de avaliação prévia feita pela Comissão de Avaliação Patrimonial - CAP, e também, de licitação na modalidade leilão:
1 - a avaliação prévia será feita considerando-se o preço de

mercado ou, na impossibilidade de obtê-lo, pelo valor histórico corrigido ou valor atribuído por avaliador competente.
13.3) A licitação será dispensada e a avaliação prévia deverá ser feita pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção nos seguintes casos de alienação:
1 - 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, não devendo acarretar quaisquer ônus para o Município;
2 - permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;
13.4) A alienação por doação deve ser devidamente justificada pela autoridade competente, observando-se o seguinte quanto à destinação do material:
1 - ocioso e recuperável, para órgãos ou entidades públicas da esfera federal, estadual ou municipal, integrantes de qualquer Poder;
2 - antieconômico e irrecuperável, para órgãos ou entidades públicas referidas anteriormente e para as instituições filantrópicas, desde que, reconhecidas de utilidade pública pelo governo municipal, devidamente comprovado por cópia autenticada da seguinte documentação em período de validade: Certificado de Registro no Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), registro no Cadastro Geral de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF) e ata da eleição da Diretoria Executiva atual.
13.5) Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação, o Departamento de Patrimônio, devidamente autorizado pelo Secretário Municipal de Administração e/ou Presidente de Fundação/Autarquia, em conjunto com o Departamento de Controle Interno, determinará a renúncia ao direito de propriedade, a conseqüente baixa da carga patrimonial e sua inutilização ou abandono, na forma de destinação a depósitos públicos adequados, mediante termos de inutilização ou de justificativa de abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.
13.6) A inutilização consiste na destruição parcial ou total de material que oferece ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes de qualquer natureza para a Administração do Município, sempre que necessário, feita mediante assistência de setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.
13.7) Os símbolos nacionais, armas, munição e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

14. BAIXA PATRIMONIAL

14.1) Considera-se baixa patrimonial a retirada de bem do patrimônio do Município, mediante registro de baixa dos bens, feita exclusivamente pelo Departamento de Patrimônio:
1 - o Número de Tombamento - NT de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem.
14.2) A baixa patrimonial pode ocorrer por quaisquer formas previstas neste Manual, de alienação e desfazimento ou por desaparecimento.
14.3) A autorização de efetivação da baixa patrimonial compete ao Secretário Municipal de Administração e/ou Presidente de Fundação/Autarquia, em processo administrativo instruído com a justificativa correspondente.
14.4) Para fins de registro no Módulo de Contabilidade do Sistema de Informações, o Departamento de Patrimônio, obrigatoriamente, encaminhará todos os documentos relativos à baixa patrimonial de bens do Município ao Departamento de Contabilidade da Administração Direta e Indireta, respectivamente.

15. IRREGULARIDADES

15.1) Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo ao Município, relativamente a bens de sua propriedade, percebidas por qualquer servidor em desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.
15.2) As irregularidades podem ocorrer por:
1 - Extravio: desaparecimento de bem ou de seus componentes;
2 - Avaria: danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes;
3 - Inobservância de prazos de garantia;
4 - Falta de Aceite: receber bem (ns) transferido(s), sem a assinatura do Termo de Transferência - TT de carga patrimonial;
5 - Mau uso: emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou a má-fé.
15.3) É dever do Detentor de Carga Patrimonial - DCP (Responsável no sistema de informações do Município - ERP) e do Guardião do Bem - GB, comunicar, imediatamente, ao Departamento de Patrimônio, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.
1 - A comunicação de bem desaparecido ou avariado deverá ser feita de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipem a ciência dos fatos ocorridos;
2 - O Departamento de Patrimônio deverá realizar imediatamente levantamento de verificação da irregularidade comunicada.
15.4) No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo sinistro ou uso de violência (roubo, arrombamento, etc.) e/ou que venha a colocar em risco a guarda e segurança dos bens móveis, devem ser adotadas de imediato, pelo Detentor de Carga Patrimonial - DCP (Responsável no sistema de informações do Município - ERP), as seguintes medidas adicionais:
1 - comunicar verbalmente ao Departamento de Patrimônio;
2 - preservar o local para análise pericial;
3 - manter o local sob guarda até a chegada do serviço de segurança e/ou das Autoridades de Polícia.
4 - registrar boletim de ocorrência dos fatos.
15.5) Constatada a irregularidade em levantamento de verificação, o Departamento de Patrimônio deve:
1 - no caso de falta de assinatura de respectivo Termo de Transferência - TT, de carga patrimonial, suspender o direito do Detentor de Carga Patrimonial - DCP de movimentar Carga Patrimonial, até a regularização da situação;
2 - no caso de avaria, concluindo que a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, propor ao Secretário Municipal de Administração e/ou Presidente de Fundação/Autarquia a justificada baixa patrimonial em processo administrativo;
3 - no caso de avaria resultante de emprego ou operação inadequada de equipamentos e materiais, quando comprovados o desleixo ou a má-fé, o Departamento de Patrimônio deverá apresentar a irregularidade para avaliação do Secretário Municipal de Administração e/ou Presidente de Fundação/Autarquia, que será tratada conforme os dispositivos deste Manual;
4 - no caso de extravio, notificar o Detentor de Carga Patrimonial - DCP (Responsável no sistema de informações do Município - ERP) ou o Guardião do Bem - GB, para que em quinze dias corridos:
a) localize o bem dado como desaparecido;
b) reponha outro bem novo de mesmas características;
c) apresente justificativas do extravio, o que será considerado, preliminarmente, como irregularidade não sanada em processo administrativo.
15.6) Quando se tratar de material, cuja unidade seja "jogo", "conjunto" ou "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, de forma a preservar a funcionalidade do conjunto:
1 - Havendo impossibilidade de recuperação ou substituição, as peças devem ser indenizadas pelo valor de avaliação tratado neste Manual.
15.7) O Departamento de Patrimônio deve comunicar e apresentar os relatórios sobre constatações de irregularidades não sanadas ao Secretário Municipal de Administração e/ou Presidente de Fundação/Autarquia, sejam elas levantadas a qualquer tempo ou em inventários.
15.8) Recebida a comunicação ou relatório de irregularidades não sanadas no prazo de notificação do Departamento de Patrimônio, o Secretário Municipal de Administração e/ou Presidente de

Fundação/Autarquia, após a avaliação da ocorrência podem:
1 - autorizar a baixa patrimonial em processo administrativo, devido à perda de características ou avaria do material;
2 - no caso de serviço de conserto ou manutenção realizado por terceiro, não habilitado pelo fabricante ou fornecedor, em bem patrimoniado em período de garantia, determinar que o servidor responsável pela solicitação do serviço, signatário da OS correspondente, arque com as respectivas despesas.
3 - encaminhar o fato a Procuradoria Geral do Município - PROGEM, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do(s) envolvido(s) no evento:
a) a ocorrência e suas circunstâncias;
b) o estado em que se encontra o material;
c) o valor do prejuízo causado ao Município, considerando ainda se há matéria-prima a aproveitar;
d) a sugestão sobre o destino a ser dado ao material;
e) a caracterização da responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s);
4 - analisar o extravio e a justificativa apresentada, quando houver, e determinar:
a) a aceitação da justificativa apresentada e a baixa do material, ou;
b) que a(s) pessoa(s) responsabilizada(s) arque(m) com as despesas de conserto, ou;
c) a indenização ou a reposição do material, feita pela(s) pessoa(s) responsabilizada(s), no valor de avaliação calculado como disposto neste Manual.
15.9) A obrigação de ressarcimento de prejuízos causados ao Município decorre da responsabilidade civil de reparação do dano e pode, portanto, imputar-se ao servidor que lhe der causa, ainda que não se tenha provado a improbidade ou ação dolosa.
15.10) A indenização dos bens determinada pela PROGEM deve compensar não só o valor das peças avariadas ou extraviadas, mas, também, o dano causado a todo conjunto.
15.11) As indenizações ao erário não efetuadas no prazo estipulado na apuração de irregularidades serão apresentadas ao Secretário Municipal de Administração e/ou Presidente de Fundação/Autarquia para inscrição em dívida ativa do Município e demais providências cabíveis.
15.12) O valor de avaliação a ser indenizado pode, mediante autorização do Secretário Municipal de Administração e/ou Presidente de Fundação/Autarquia, ser parcelado, observando-se o disposto sobre indenizações e reposições ao erário nos Artigos 68 e 69 da Lei Complementar n.º 660/2007 de 28/11/2007 (REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO, SUAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES PÚBLICAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS) e suas alterações.
1 - conforme acordo com o servidor, a indenização pode ser descontada em folha de pagamento ou recolhida ao Município, via Documento de Arrecadação Municipal - DAM conforme código a ser fornecido pela área financeira;
2 - os valores indenizados devem ser comunicados pelo Departamento de Patrimônio à Contabilidade do Município.

16. AVALIAÇÃO E MENSURAÇÃO DE BENS

16.1) A Avaliação é a atribuição de valor monetário a itens do ativo e do passivo decorrentes de julgamento fundamentado em consenso entre as partes e que traduza, com razoabilidade, a evidenciação dos atos e dos fatos administrativos.
16.2) A Mensuração é a constatação de valor monetário para itens do ativo e do passivo decorrente da aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises qualitativas e quantitativas.
16.3) Os processos de avaliação e mensuração resultam em:
1 - Reavaliação: é a adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil ou;
2- Redução ao valor recuperável (impairment): é a redução nos benefícios econômicos futuros ou no potencial de serviços de um ativo que reflete o declínio na sua utilidade, além do reconhecimento sistemático por meio da depreciação.
16.4) Os procedimentos de avaliação e de mensuração dos bens serão realizados pela Comissão de Avaliação Patrimonial - CAP, nomeada através de portaria, com integrantes das seguintes secretarias: Secretaria de Gestão Financeira, Secretaria de Administração e Secretaria de Gestão e Transparência.
16.5) Além dos processos de avaliação e mensuração, a Comissão de Avaliação Patrimonial - CAP deverá atuar nas seguintes situações:
1 - na incorporação de bens por doação;
2 - nos processos de alienação, desfazimento e renúncia de bens;
3 - na avaliação quadrienal dos bens;
4 - na avaliação dos bens nos processos de indenização;
5 - na definição dos critérios de depreciação, amortização e exaustão e;
6 - sempre que o departamento de Patrimônio julgar necessário.

17. DEFINIÇÕES, ACRÔNIMOS E ABREVIAÇÕES

17.1) Nesta seção estão descritos as abreviações, definições e acrônimos relevantes ao documento em ordem alfabética, conforme tabela abaixo:

CAP	Comissão de Avaliação Patrimonial
CNPP	Certidão Negativa de Pendência Patrimonial
DAM	Documento de Arrecadação Municipal
DCP	Detentor de Carga Patrimonial
ERP - (GRP)	Enterprise Resource Planning - Planejamento dos Recursos Empresariais (Planejamento dos Recursos Governamentais)
GB	Guardião do Bem
NE	Nota de Empenho
NT	Número de Tombamento
OS	Ordem de Serviço
PCASP	Plano de Contas Aplicado ao Setor Público
PROGEM	Procuradoria Geral do Município
SEDEAD	Secretaria Municipal de Administração
SEFAZ	Secretaria Municipal da Fazenda
TR	Termo de Responsabilidade
TEGB	Termo de Entrega / Guarda de Bens
TRGB	Termo de Recebimento / Guarda de Bens
TT	Termo de Transferência

18. Disposições Finais

18.1) Portaria específica estabelecerá as disposições complementares consideradas necessárias às atividades de controle patrimonial.

DECRETO Nº 11.304/2017

DECRETO Nº11.304, DE 18 DE MAIO DE 2017.
DELIMITA IMÓVEIS LOCALIZADOS NO MUNICÍPIO DE BLUMENAU, COMO ZONA DE URBANIZAÇÃO ESPECIAL PARA FINS DE APLICAÇÃO DO PROJETO "MORE LEGAL".

NAPOLEÃO BERNARDES, Prefeito Municipal de Blumenau, usando das atribuições que lhe confere o art. 75, inciso I, alínea n, da Lei Orgânica do Município, promulgada em 29 de março de 1990, e com fundamento no art. 4º da Lei Complementar nº295, de 08 de novembro de 2000,

DECRETA:
Art. 1º Ficam delimitados como Zona de Urbanização Especial, para fins de aplicação do Projeto "More Legal", Lei Complementar nº 295, de 08 de novembro de 2000, os seguintes imóveis: