



## **DECRETO Nº 86/2025, DE 28 DE JULHO DE 2025**

Dispõe sobre o procedimento simplificado de apuração de responsabilidade pelo extravio ou dano a bem móvel no âmbito dos órgãos e das entidades autárquicas e fundacionais do Poder Executivo municipal.

**A PREFEITA MUNICIPAL DE RUY BARBOSA, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 65, VII, da Lei Orgânica do Município,

### **DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I** **DAS DEFINIÇÕES**

Art. 1º O procedimento simplificado de apuração de responsabilidade pelo extravio ou dano a bem móvel que implicar prejuízo de pequeno valor, no âmbito dos órgãos e das entidades autárquicas e fundacionais do Poder Executivo municipal, será regido pelo disposto neste Decreto.

§ 1º Para fins deste Decreto, considera-se:

I – prejuízo de pequeno valor: o valor residual ou o valor de mercado, considerando o que for maior, calculado na forma dos incisos I e II do § 2º do art. 6º deste Decreto, que, no momento da instauração do procedimento simplificado, for igual ou inferior ao valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) do valor de alçada da Tomada de Contas Especial fixado na Resolução TCM nº 1407/2020 pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia;

II – Termo Circunstanciado Administrativo (TCA): documento formal, composto por 3 (três) notificações, conforme modelos constantes dos Anexos I, II e III deste Decreto, que deverá ser lavrado em caso de extravio ou dano a bem móvel, no qual constará, necessariamente, a qualificação do agente público envolvido, a descrição sucinta dos fatos que deram ensejo ao extravio ou dano ao bem móvel e o parecer conclusivo do responsável pela sua emissão;

III – bem móvel: além dos devidamente patrimoniados nos órgãos e nas entidades, incluem-se também os que estejam provisoriamente sob a guarda da Administração Pública, como os retidos, apreendidos, sob regime de comodato ou de particulares, os que ainda não foram tombados, independentemente do motivo, os de posse e aqueles sob a responsabilidade do responsável pelo setor ou unidade administrativa;

IV – bem móvel portátil: aqueles de posse e responsabilidade direta de servidor, empregado ou agente político, como *notebooks*, celulares, câmaras fotográficas, filmadoras, veículos, equipamentos em geral, automotores ou não;

V – responsável pelo patrimônio: o Diretor do Departamento de Material e Patrimônio, se houver, ou o Chefe da Divisão de Patrimônio ou ocupante de cargo ou função equivalente, com atribuição legal, regimental ou delegada de gestão, controle e guarda dos bens móveis;

VI – responsável pelo setor: superior hierárquico do setor ou da repartição, ocupante de cargo de provimento em comissão, Função de Chefia (FC), Função Técnica Gerencial (FTG) ou Função Gratificada (FG), e o responsável por unidade administrativa;

VII – setor: todas as repartições da estrutura administrativa centralizada dos órgãos e das entidades, incluindo gabinetes, superintendências, diretorias, departamentos, divisões, postos, unidades, núcleos, centros;

VIII – unidade administrativa: centros de atendimento, escolas, postos de atendimento e estruturas análogas, subordinadas ou vinculadas a unidade administrativa diretamente a órgão ou entidade;



IX – agente público: servidor, empregado ou agente político envolvido no extravio ou dano a bem móvel;

X – conduta culposa: ato voluntário do agente público que produz resultado previsível, mas não pretendido nem previsto por ele, decorrente de imprudência, negligência e imperícia; e

XI – conduta dolosa: ato voluntário do agente público, intencional e deliberado, com ânimo de lesar direito, coisa ou bem jurídicos alheios.

§ 2º Não se aplica este Decreto quando:

I – não for possível, de imediato, identificar o agente público potencialmente envolvido ou quando este não for mais servidor, empregado ou agente político, casos em que a apuração dos fatos será efetivada mediante processo de Tomada de Contas Especial, nos termos do Decreto nº 85/2025, de 25 de julho de 2025;

II – constatados indícios de conduta dolosa ou de fato tipificado como crime, praticado por agente público ou particular, exceto se decorrente de conduta culposa do primeiro, hipóteses em que será instaurada sindicância ou processo administrativo disciplinar, conforme dispõe a Lei Municipal nº 134, de 24 de outubro de 2005; e

III – se tratar de responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato, convênio ou instrumento equivalente celebrado com órgãos e entidades do Poder Executivo municipal, derivados de ato ou fato praticado por seus empregados ou prepostos, caso em que caberá ao fiscal do contrato administrativo ou, na inexistência deste, ao secretário da área de competência legal, regimental ou delegada sobre a matéria a adoção das providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem móvel danificado ou extraviado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e na legislação pertinente.

§ 3º Se as exceções previstas nos incisos II e III do § 2º deste artigo forem constatadas depois de instaurado o procedimento simplificado, serão remetidas as cópias do TCA e dos documentos a ele acostados aos responsáveis pela condução dos procedimentos de responsabilização.

§ 4º O disposto neste Decreto aplica-se, no que couber, às empresas estatais economicamente dependentes do Tesouro do Município.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS RESPONSÁVEIS PELOS BENS MÓVEIS**

Art. 2º O responsável pelo patrimônio responderá pelo ressarcimento ao erário em casos de deficiência ou omissão na adoção das providências previstas neste Decreto ou em legislação específica, que ensejem extravio ou dano a bem móvel e em que seja impossível a identificação do responsável.

Parágrafo único. A responsabilidade prevista no *caput* deste artigo somente será afastada nos casos em que ficar comprovada a adoção das medidas pelo responsável pelo patrimônio, hipótese em que passará a assumi-la:

I – o superior hierárquico que impediu ou prejudicou o cumprimento das medidas previstas neste Decreto ou em legislação específica; ou

II – o responsável pelo setor ou por unidade administrativa:

a) que não implementou as medidas previstas neste Decreto ou em legislação;

b) para o qual foram transferidas as medidas previstas neste Decreto ou em legislação específica, cuja operacionalização não poderia ser executada no âmbito centralizado, ou para o qual foram transferidas por medidas de racionalização de custos.

#### **Seção I**

##### **Da Gestão e do Controle dos Bens Patrimoniais**

Art. 3º Compete diretamente ao responsável pelo patrimônio ou ao servidor ou empregado público por ele designado observar os procedimentos previstos neste Decreto, especialmente:



I – incorporar imediatamente ao patrimônio todos os bens móveis adquiridos, produzidos ou recebidos por doação, adjudicação, transferência ou reposição, bem como os que estejam sem identificação patrimonial;

II – efetuar o registro dos bens móveis em todos os sistemas informatizados, mantendo-os devidamente atualizados;

III – fazer levantamento de todos os bens patrimoniais por setor, verificando se possuem identificação patrimonial;

IV – emitir e manter atualizados os termos de responsabilidade de todos os bens móveis por setor e, quando portáteis, por agente público;

V – manter atualizados os registros, licenciamentos e autorizações de uso dos bens móveis, quando for o caso;

VI – remeter anualmente a relação de bens patrimoniais ao superior hierárquico de cada setor, a fim de que possa conferir os bens que estão sob sua posse ou responsabilidade;

VII – realizar o processo de baixa ou transferência dos bens patrimoniais excedentes ou inservíveis, furtados, roubados, vítimas de sinistro, extraviados ou deteriorados;

VIII – providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis, quando for o caso;

IX – elaborar anualmente o plano de manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e submetê-lo, até 30 de setembro, ao titular do órgão ou da entidade, subsidiando o processo de planejamento e de contratação, se for o caso;

X – inventariar anualmente, até 30 de novembro, os bens móveis sob guarda ou responsabilidade da unidade gestora; e

XI – requerer a devolução dos bens móveis portáteis, inclusive dos acessórios, do agente público que vier a ser exonerado, dispensado, demitido, aposentado ou falecer, conferindo o estado e o pleno funcionamento do bem.

§ 1º O gerente da área de gestão de pessoas ou equivalente deverá comunicar ao responsável pelo patrimônio a movimentação do agente público:

I – com antecedência de, no mínimo, 5 (cinco) dias, no caso de exoneração, dispensa, demissão ou aposentadoria; e

II – em até 5 (cinco) dias após o falecimento.

§ 2º O inventário dos bens móveis, previsto no inciso X deste artigo, poderá ser realizado por comissão composta por 3 (três) servidores públicos, preferencialmente efetivos, designada pelo titular ou dirigente máximo do órgão ou da entidade.

## Seção II

### Da Guarda dos Bens Patrimoniais

Art. 4º Compete aos responsáveis por setor ou por unidade administrativa, diretamente ou por meio de servidor ou empregado designado, observar os procedimentos previstos neste Decreto, especialmente:

I – conferir, com base nos termos de responsabilidade, os bens móveis do setor, imediatamente após a posse, designação ou início do exercício e, quando previsível, antes da exoneração, dispensa, demissão ou aposentadoria;

II – solicitar formalmente ao responsável pelo patrimônio que adote as providências previstas nos incisos I a VIII do art. 3º deste Decreto, principalmente se constatar bens móveis sem identificação patrimonial, excedentes, inservíveis ou com termos de responsabilidade desatualizados ou incompletos;



III – comunicar formalmente ao responsável pelo patrimônio a movimentação de bens móveis de um para outro setor ou unidade administrativa; e

IV – requerer formalmente ao responsável pelo patrimônio a instauração do procedimento simplificado quando constatado o extravio ou dano a bem móvel, no prazo de até 3 (três) dias após a ciência do fato, sob pena de responsabilidade.

### **CAPÍTULO III** **DOS RESPONSÁVEIS PELO PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO**

#### **Seção I**

##### **Da Instauração e do Julgamento**

Art. 5º O responsável pelo patrimônio deverá instaurar e conduzir o procedimento simplificado quando constatado o extravio ou dano a bem móvel, no prazo de até 3 (três) dias após a ciência do fato, sob pena de responsabilidade, exceto se ele for o agente público envolvido nos fatos, caso em que o responsável será o superior hierárquico imediato, que lavrará o TCA, observadas as seguintes providências:

I – autuar processo específico no Sistema de Gestão de Patrimônio, exceto quando preexistente, ao qual devem ser acostados todos os documentos emitidos ou recebidos, em ordem cronológica de ocorrência e devidamente numerados, até o ressarcimento, conserto ou reposição do bem, para posterior arquivamento;

II – emitir a Notificação 1, conforme Anexo I deste Decreto, ao agente público para que apresente defesa por escrito ou efetue o ressarcimento correspondente ao dano, no prazo de até 10 (dez) dias após o recebimento da notificação, prazo que pode ser estendido por igual período mediante comprovada justificativa;

III – emitir parecer quanto à manifestação escrita do agente público ou quanto à confirmação do depósito integral pelo prejuízo causado ao erário e, se for o caso, estabelecer o prazo de 5 (cinco) dias após o recebimento da Notificação 2, conforme Anexo II deste Decreto, para que seja efetuado o ressarcimento;

IV – remeter o processo simplificado ao titular ou dirigente máximo do órgão ou da entidade ou ao ordenador de despesas por eles designado, que decidirá se a conclusão apresentada na Notificação 3, conforme Anexo III deste Decreto, será acolhida; e

V – notificar o agente público da decisão de que trata o inciso IV deste artigo e, se for o caso, efetuar o ressarcimento no prazo de até 5 (cinco) dias após o recebimento.

§ 1º A responsabilidade prevista neste artigo poderá ser transferida ao responsável pela unidade administrativa no caso de apuração de extravio ou dano a bem móvel ocorrido na respectiva unidade administrativa.

§ 2º O procedimento simplificado deverá ser concluído no prazo de até 60 (sessenta) dias após a sua instauração.

#### **Seção II**

##### **Do Ressarcimento**

Art. 6º Verificado que o dano ou o extravio do bem público resultaram de conduta culposa do agente público, o encerramento da apuração para fins disciplinares e a consequente anotação nos assentamentos funcionais ficarão condicionados ao ressarcimento ao erário do valor correspondente ao prejuízo causado, que deverá ser efetuado na forma e nos prazos previstos neste Decreto.

§ 1º O ressarcimento do dano ou do bem móvel extraviado a que se refere o *caput* poderá ocorrer:

I – por indenização, mediante depósito identificado na conta arrecadação do órgão ou da entidade;

II – por indenização, mediante desconto do valor na folha de pagamento do agente público, de acordo com o art. 41 da Lei Municipal nº 134, de 24 de outubro de 2005;

III – por conserto do bem móvel, restituindo-o às condições anteriores; ou



IV – por reposição, mediante entrega de novo bem móvel de características iguais ou superiores às do danificado ou extraviado, em condições similares de uso.

§ 2º O valor da indenização de que tratam os incisos I e II deste artigo será indicado na Notificação 1 do TCA, considerando o que for maior, entre:

I – o valor residual do bem móvel, após a depreciação no percentual definido pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, calculado até a data do extravio ou dano e atualizado monetariamente até a data do procedimento simplificado; ou

II – o valor de mercado do bem móvel, em condições similares de uso, definido pela média de, no mínimo, 3 (três) orçamentos, que deverão ser acostados ao processo simplificado.

§ 3º A reparação de que trata o inciso III do § 1º deste artigo deverá ser efetuada por terceiro escolhido pelo agente público ou indicado pela Administração, e, em ambos os casos, o preço cobrado pelo terceiro para a realização dos serviços será custeado pelo agente público.

§ 4º Nos casos previstos nos incisos III e IV do § 1º deste artigo, o responsável que lavrou o TCA:

I – deverá se manifestar expressamente acerca da reposição feita pelo agente público à Administração; e

II – poderá solicitar apoio de área técnica especializada quando o bem móvel apresentar características complexas, como no caso de bens de informática.

§ 5º Se, durante o processo simplificado, o agente público deixar de ser servidor, empregado ou agente político e não efetuar o ressarcimento ao erário, o responsável pelo patrimônio deverá solicitar o registro do valor do dano na dívida ativa, podendo, caso o agente público reingresse no serviço público municipal, aplicar a ele o disposto no inciso II do § 1º deste artigo, caso o crédito ainda não tenha sido pago.

### Seção III

#### Dos Registros e do Arquivamento

Art. 7º O responsável pelo patrimônio deverá, após o encerramento do processo simplificado ou do processo administrativo adotado nos casos de que trata o § 2º do art. 1º deste Decreto, providenciar o processo de baixa do bem móvel por inservibilidade ou perecimento e o registro do bem recebido, nos termos do inciso IV do § 1º do art. 6º deste Decreto.

Art. 8º O processo de que trata o inciso I do *caput* do art. 5º deste Decreto deverá ser arquivado no órgão ou na entidade instauradora, ficando à disposição dos órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno, e a ele deverão ser acostados:

I – o comprovante do ressarcimento de que trata o § 1º do art. 6º deste Decreto;

II – a demonstração do cálculo de que trata o inciso I do § 2º do art. 6º deste Decreto;

III – os orçamentos de que trata o inciso II do § 2º do art. 6º deste Decreto;

IV – a fotocópia da certidão da dívida ativa (CDA), emitida pelo Departamento de Administração Fazendária da Secretaria de Finanças (SEFIN), no caso do § 5º do art. 6º deste Decreto; e

V – o comprovante do registro do bem móvel recebido nos termos do inciso IV do § 1º do art. 6º deste Decreto.

### CAPÍTULO IV

#### DO CONTROLE, DA FISCALIZAÇÃO E DAS SANÇÕES

##### Seção I

##### Do Controle Interno

Art. 9º O responsável pelo controle interno do órgão ou da entidade deverá adotar os procedimentos previstos em lei, nos casos em que os responsáveis pelo patrimônio, pelo setor ou pela unidade administrativa omitirem ou descumprirem as medidas previstas neste Decreto, bem como deverá repassar orientações complementares aos responsáveis no que se refere à implementação das medidas e às providências que estão sendo tomadas para a sua regularização.

##### Seção II

##### Da Fiscalização

Art. 10. Compete à Secretaria de Administração, órgão central do Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial, por meio do Departamento de Material e Patrimônio (DEMAP), e à CGM, órgão central do Sistema de Controle Interno, acompanhar, de forma sistemática e permanente, a execução das medidas constantes deste Decreto e dos resultados obtidos, com o objetivo de editar normas complementares para garantir o seu cumprimento.

§ 1º Havendo descumprimento das disposições deste Decreto, a DEMAP ou a CGM comunicará ao titular ou dirigente máximo do órgão ou da entidade.

§ 2º Decorrido o prazo de 15 (quinze) dias úteis sem que haja manifestação do órgão



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUY BARBOSA**  
Praça Cel. Adalberto Ribeiro Sampaio, 253, Centro, CEP 46800-000 - Ruy Barbosa/BA  
[www.ruybarbosa.ba.gov.br](http://www.ruybarbosa.ba.gov.br)

ou da entidade, a DEMAP ou a CGM comunicará o fato aos titulares das Secretarias de Administração, de Finanças e ao Gabinete da Prefeita.

### **Seção III** **Das Sanções**

Art. 11. Compete aos titulares das Secretarias de Administração, de Finanças ou o Gabinete da Prefeita, no caso de descumprimento do disposto neste Decreto:

I – notificar o titular ou dirigente máximo de órgão ou entidade, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, para que determine quais providências serão tomadas; e

II – recomendar a Prefeito, que prevê a substituição do ocupante do cargo de provimento em comissão, FC, FTG e FG do ou seccional no caso de omissão, ineficiência ou não observância às normas técnicas emitidas pelos órgãos centrais dos Sistemas Administrativos correlatos às disposições deste Decreto.

Art. 12. O descumprimento ao disposto neste Decreto sujeita os servidores, na esfera de suas atribuições, e solidariamente os titulares e dirigentes máximos dos órgãos e das entidades à responsabilidade administrativa e civil, nos termos da Lei Municipal nº 134, de 24 de outubro de 2005.

### **CAPÍTULO V** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 13. O disposto neste Decreto não exclui a possibilidade de instauração de processo para apuração de eventual responsabilidade administrativa, civil ou criminal do agente público.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE RUY BARBOSA-BA, 28 de julho de 2025.**

**ERIDAN MARTINS DE ARAÚJO DOURADO**  
**- Prefeita Municipal -**



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RUY BARBOSA  
Praça Cel. Adalberto Ribeiro Sampaio, 253, Centro, CEP 46800-000 - Ruy Barbosa/BA  
[www.ruybarbosa.ba.gov.br](http://www.ruybarbosa.ba.gov.br)

ANEXO I  
TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO (TCA)  
NOTIFICAÇÃO 1 – PROCESSO Nº .....

1. IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE PÚBLICO

NOME		CPF
CARGO/FUNÇÃO		MATRÍCULA
UNIDADE DE LOTAÇÃO	UNIDADE DE EXERCÍCIO	
E-MAIL		TELEFONE

2. DADOS DA OCORRÊNCIA

<input type="checkbox"/> EXTRAVIO <input type="checkbox"/> DANO	ESPECIFICAÇÃO DO BEM MÓVEL ATINGIDO	Nº PATRIMÔNIO
DATA DA OCORRÊNCIA / /	LOCAL DA OCORRÊNCIA (LOGRADOURO, MUNICÍPIO, UF)	
DESCRIÇÃO DOS FATOS       		
<input type="checkbox"/> VALOR RESIDUAL APÓS DEPRECIAÇÃO R\$	<input type="checkbox"/> VALOR DE MERCADO R\$	

3. RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

NOME		MATRÍCULA
CARGO/FUNÇÃO		UNIDADE DE EXERCÍCIO
LOCAL	DATA / /	ASSINATURA

4. CIÊNCIA DO ENVOLVIDO

Eu, _____, declaro-me ciente da ocorrência supracitada e de que me é facultado apresentar, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da presente data, manifestação escrita ou efetuar o ressarcimento do dano nos termos do § 1º do art. 6º do Decreto nº 86/2025, de 25 de julho de 2025.		
LOCAL	DATA / /	ASSINATURA

5. TESTEMUNHAS (\*)

Testemunha 1 Nome/Assinatura CPF	Testemunha 2 Nome/Assinatura CPF
--	--

(\*) Deverão ser coletadas as assinaturas de 2 (duas) testemunhas no caso de recusa de recebimento por parte do agente público envolvido.



ANEXO II  
TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO (TCA)  
NOTIFICAÇÃO 2 – PROCESSO Nº .....

1. RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

NOME		MATRÍCULA
CARGO/FUNÇÃO		UNIDADE DE EXERCÍCIO
LOCAL	DATA / /	ASSINATURA

2. PARECER DO RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

O agente público envolvido apresentou manifestação escrita: ( ) SIM ( ) NÃO. O agente público efetuou o ressarcimento ou a reposição do bem: ( ) SIM ( ) NÃO. ANÁLISE		
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
LOCAL	DATA / /	ASSINATURA

3. ABERTURA DE PRAZO PARA RESSARCIMENTO

<b>(preencher somente em caso de conduta culposa do agente público envolvido e de não ter ocorrido o ressarcimento no prazo concedido no item 4 acima)</b> Em razão do exposto, oferece-se ao agente público envolvido a oportunidade de efetuar ressarcimento correspondente ao prejuízo causado, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da presente data, nos termos do § 1º do art. 6º do Decreto nº 86/2025, de 25 de julho de 2025.		
LOCAL	DATA / /	ASSINATURA

4. TESTEMUNHAS (\*)

Testemunha 1	Testemunha 2
Nome/Assinatura	Nome/Assinatura
CPF	CPF

(\*) Deverão ser coletadas as assinaturas de 2 (duas) testemunhas no caso de recusa de recebimento por parte do agente público envolvido



ANEXO III  
TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO (TCA)  
NOTIFICAÇÃO 3 – PROCESSO Nº .....

1. RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

NOME		MATRÍCULA
CARGO/FUNÇÃO		UNIDADE DE EXERCÍCIO
LOCAL	DATA / /	ASSINATURA

2. CONCLUSÃO

( ) O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem móvel indica a responsabilidade de **pessoa jurídica decorrente de contrato, convênio ou instrumento equivalente celebrado com a Administração Pública**, de modo que se recomenda o encaminhamento destes autos ao fiscal do contrato, convênio ou instrumento equivalente para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem extraviado/danificado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.

( ) O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem móvel **decorreu do seu uso regular e/ou de fatores que independeram da ação do agente público**, conforme motivos mencionados neste Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), de modo que se recomenda o encerramento da presente apuração e a adoção das providências para baixa do bem móvel.

( ) O extravio/dano ao bem móvel descrito acima apresenta **indícios de conduta dolosa do agente público envolvido**, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional na forma definida na Lei Municipal nº 134, de 24 de outubro de 2005.

( ) O extravio/dano ao bem móvel descrito acima resultou de **conduta culposa do agente público envolvido**, contudo este não efetuou o adequado ressarcimento ao erário do valor correspondente ao prejuízo causado, de modo que se recomenda ao Diretor Departamento de Pessoal ou equivalente implementar o desconto na folha de pagamento do agente público, de acordo com art. 41 da Lei Municipal nº 134, de 24 de outubro de 2005.

( ) O extravio/dano ao bem móvel descrito acima resultou de **conduta culposa do agente público envolvido**, contudo recomenda-se o arquivamento dos presentes autos em razão de o responsável ter promovido o adequado ressarcimento ou reposição ao erário por meio de: ( ) depósito identificado; ( ) desconto em folha de pagamento; ( ) prestação de serviço que restituiu o bem danificado às condições anteriores; ou ( ) pela entrega de novo bem móvel de características iguais ou superiores às do danificado ou extraviado, em condições similares de uso.

Diante do exposto e de acordo com o disposto no Decreto nº 86/2025, de 25 de julho de 2025, concluo o presente TCA e remeto os autos para julgamento da autoridade máxima do órgão ou da entidade autárquica e fundacional ou do ordenador de despesas por ele designado.

LOCAL	DATA / /	ASSINATURA
-------	-------------	------------

3. DECISÃO DA AUTORIDADE OU ORDENADOR DE DESPESAS

( ) ACOLHO a conclusão deste TCA.

( ) REJEITO a conclusão deste TCA, conforme motivos expostos no despacho de fls.

NOME		MATRÍCULA
LOCAL	DATA / /	ASSINATURA

4. TESTEMUNHAS (\*)

Testemunha 1 Nome/Assinatura CPF	Testemunha 2 Nome/Assinatura CPF
--	--

(\*) Deverão ser coletadas as assinaturas de 2 (duas) testemunhas no caso de recusa de recebimento por parte do agente público envolvido.