

Decreto nº 2.494, de 26 de abril de 2011.

Normatiza o controle da movimentação dos bens patrimoniais móveis da administração direta do Município.

IVO DOS SANTOS LAUTERT, Prefeito Municipal de Taquari, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto estabelece normas administrativas visando ao controle da movimentação patrimonial dos bens móveis pertencentes à administração direta do Município.

CAPÍTULO I

DO CONCEITO

Art. 2º Para fins deste Decreto considera-se:

- I) bens patrimoniais móveis da Administração Municipal Direta: todos os equipamentos e materiais permanentes que em razão de seu uso corrente não perdem sua identidade física e/ou tem durabilidade superior a 2 (dois) anos;
- II) transferência: modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma Unidade Administrativa para outra, pertencentes ao Município;
- III) cessão: modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Municipal direta, autárquica e fundacional ou entre estes e outros, integrantes do Poder Legislativo do Município;
- IV) alienação: operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;

V) outras formas de desfazimento: renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono;

VI) serviço patrimonial: Unidade Administrativa, Setor ou Responsável pelas rotinas analíticas de controle patrimonial, incluindo a incorporação, emplaquetamento, movimentação e baixa dos bens;

VII) plaqueta: chapa de identificação dos bens patrimoniais, podendo ser etiqueta, chapa metálica, pintura, marcação física, entre outras modalidades.

§ 1º Exceção-se da classificação definida no Inciso I deste artigo os bens que se enquadrem nos seguintes parâmetros, tomados em conjunto:

a) quanto à durabilidade: os que em uso normal perdem ou têm reduzidas condições de funcionamento, no prazo máximo de 2 (dois) anos;

b) quanto à fragilidade: cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

c) quanto à perecibilidade: os sujeitos a modificações (químicas ou físicas), a deteriorações ou a perda de suas características normais de uso;

d) quanto a incorporabilidade: os que se incorporam a outro bem, não podendo ser retirados sem prejuízo das características do principal;

e) quanto à transformabilidade: os adquiridos para fim de transformação.

§ 2º O material considerado genericamente inservível será classificado como:

a) ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

c) irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

CAPÍTULO II

DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

Art. 3º Define-se como bens, segundo o disposto na Portaria nº 448/02 da STN:

- I) Bens Imóveis: prédios e casas, glebas e fazendas, terrenos, salas e escritórios, obras em andamento e outros bens imóveis;
- II) Bens Móveis: aeronaves, aparelhos de medição e orientação; aparelhos e equipamentos de comunicação; aparelhos, equipamentos, utensílios médicoodontológico, laboratorial e hospitalar; aparelhos e equipamentos para esportes e diversões; aparelhos e utensílios domésticos; armamentos; coleções e materiais bibliográficos; discotecas e filmotecas; embarcações; equipamentos de manobra e patrulhamento; equipamento de proteção, segurança e socorro; instrumentos musicais e artísticos; máquinas e equipamentos de natureza industrial; máquinas e equipamentos energéticos; máquinas e equipamentos gráficos; equipamentos para áudio, vídeo e foto; máquinas, utensílios e equipamentos diversos; equipamentos de processamento de dados; máquinas, instalações e utensílios de escritório; máquinas, ferramentas e utensílios de oficina; equipamentos e utensílios hidráulicos e elétricos; máquinas e equipamentos agrícolas e rodoviário; mobiliário em geral; obras de arte e peças para museu; sementes e equipamentos de montaria; veículos diversos; veículos ferroviários; peças não incorporáveis a imóveis; veículos de tração mecânica; carros de combate; equipamentos, peças e acessórios aeronáuticos; equipamentos, peças e acessórios de proteção ao voo; acessórios para automóveis; equipamentos de mergulho e salvamento; equipamentos, peças e acessórios marítimos; equipamentos e sistema de proteção e vigilância ambiental; equipamentos, sobressalentes de máquinas, motor de navios de esquadra; e, outros materiais permanentes.

CAPÍTULO III

DA INCORPORAÇÃO

Art. 4º Devem ser incorporados ao acervo da Administração Municipal direta todos os bens que se enquadrem no artigo 2º, Inciso I, deste Decreto e que tenham sido obtidos mediante aquisição, doação, permuta, produção própria, reprodução (sementes), reposição, reativação e afins.

Art. 5º O registro da incorporação far-se-á mediante cadastro no sistema informatizado de controle patrimonial, de forma analítica, e lançamento contábil no Sistema Patrimonial pela Contadoria, de forma sintética.

Art. 6º O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos, o documento fiscal e o Termo de Doação.

Parágrafo Único - Quando o doador do bem não possuir o documento fiscal de origem, este poderá ser substituído por declaração devidamente assinada pelo doador, devidamente identificado de que é o proprietário legítimo, devendo dela constar ainda a descrição detalhada do bem e seu valor estimado.

Art. 7º A incorporação de brinde, benfeitoria, produção própria, reprodução (semoventes), doação, ou qualquer outra forma de incorporação não acompanhada de documentos comprobatórios do custo de produção ou valor de aquisição, sempre deverá ser precedida da avaliação do bem, executada pela Comissão de Avaliação.

§ 1º O valor a ser atribuído em virtude da avaliação deverá estar de acordo com aquele constante no documento fiscal e, na sua ausência, na estimativa do valor do bem, considerando para isso os valores de mercado e o estado de conservação do bem;

§ 2º Em se tratando de bens produzidos pelo Município, a incorporação terá por base a apuração de seu custo de produção.

Art. 8º Após a incorporação, o Serviço Patrimonial destinará o bem à Unidade Administrativa requisitante e providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade.

Parágrafo Único - O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso dos bens.

CAPÍTULO IV

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 9º A movimentação de bens entre Unidades Administrativas deverá ser realizada mediante utilização da Guia de Transferência Patrimonial, ser posteriormente registrada no sistema informatizado patrimonial, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Responsabilidade.

Art. 10 A Guia de Transferência deverá ser assinada pela Unidade Administrativa que transfere o bem, pela Unidade Administrativa que recebe o bem e, por fim, pelo responsável pelo Serviço Patrimonial.

Art. 11 Todas as transferências patrimoniais deverão ser acompanhadas pelo Serviço Patrimonial.

Art. 12 Após a transferência, o receptor do bem será o responsável por sua guarda e uso, respondendo administrativamente pela sua conservação, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal, no que couber.

CAPÍTULO V

DA BAIXA

Art. 13 O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio municipal quando verificada a sua imprestabilidade, obsolescência, desuso, furto, extravio, sinistro, morte (semovente), alienações, alteração de enquadramento de elemento de despesa e outros, devendo ser feito por meio do Termo de Baixa, emitido e arquivado pelo Serviço Patrimonial.

Art. 14 A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante abertura de processo, devidamente autuado, devendo dele constar a relação dos bens a serem baixados e o laudo técnico.

§ 1º O laudo técnico deverá ser emitido pela Comissão de Avaliação, constando o valor de reavaliação dos bens, o estado de conservação e, se tratando de bem inservível, a classificação nos moldes do art. 2º, § 2º, deste Decreto.

§ 2º O laudo de que trata o artigo 13 deste Decreto deverá ser emitido com base em estudo técnico, padronizado e comprovável por meio de documentos e estudo circunstanciado.

Art. 15 Todo responsável por bem patrimonial que identificar indícios de inservibilidade do bem, especialmente em função de estar ocioso ou em desuso, deverá comunicar o fato ao titular da respectiva Unidade Administrativa que o

detiver e ao Serviço Patrimonial, que, por sua vez, providenciará o Termo de Transferência e o encaminhará para o Setor de Almoxarifado.

§ 1º O Serviço Patrimonial emitirá lista dos bens móveis disponíveis para as Unidades Administrativas, concedendo o prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de emissão, para as Unidades manifestarem interesse por esses bens.

§ 2º A unidade interessada deverá entrar em contato no prazo estipulado no § 1º deste artigo, para formalizar a transferência do bem.

§ 3º Decorrido o prazo estabelecido no § 1º deste artigo sem que haja interessado, o Serviço Patrimonial encaminhará a relação desses bens a Comissão de Avaliação para que se proceda estudo do caso e sugerida a melhor forma de alienação.

Art. 16 Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá ser acompanhada da ocorrência policial e da conclusão do processo de sindicância.

Art. 17 A baixa de bem patrimonial móvel motivada por alienação sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previstos em lei.

Art. 18 A baixa de veículos e de máquinas automotoras deverá obedecer aos critérios estabelecidos pelos Departamento de Trânsito.

CAPÍTULO VI

DO DESFAZIMENTO

Art. 19 Desfazimento consiste no processo de alienação, sacrifício (semoventes) ou destruição de bens patrimoniais. Todo o processo de desfazimento será acompanhado da baixa patrimonial e contábil, com a devida retirada das plaquetas, que serão arquivadas junto ao processo de baixa.

CAPÍTULO VII

DO INVENTÁRIO

Art. 20 A realização do “Inventário Geral dos bens Patrimoniais Móveis” deriva de obrigação legal prevista na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Parágrafo Único - É de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gereencie ou administre bem patrimonial, comunicar ao Serviço Patrimonial qualquer avaria, extravio ou danos de qualquer bem, patrimonial sob sua responsabilidade, que possa influenciar na efetividade do inventário, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 21 As Unidades Administrativas que tiverem sob sua guarda e responsabilidade bens patrimoniais móveis deverão oferecer suporte à Comissão de Avaliação, com informações pertinentes à movimentação, ingresso e transferência de bens.

Art. 22 O inventário Analítico de Bens Patrimoniais Móveis deverá ser encaminhado, anualmente, à Contadoria, até 3 (três) dias úteis após o encerramento do exercício, que ocorre em 31 de dezembro.

Parágrafo Único - Durante o período de realização do Inventário, sem que haja em processo manifestação expressa do Serviço Patrimonial, não poderá:

- I** – a Contadoria liquidar despesas que se relacionem com aquisição, confecção, reforma e conservação de bens móveis ou imóveis;
- II** – o Almoxarifado distribuir ou baixar bens móveis ou imóveis;
- III** – serem cedidos, transferidos, emprestados ou recolhidos bens móveis sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial.

Art. 23 Após o recebimento dos inventários analíticos, a Contadoria procederá à análise e aos ajustamentos necessários à apresentação do Balanço Geral do Município, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

Parágrafo Único - Quando houver diferença entre os assentamentos contábeis e o inventário, a Contadoria poderá solicitar auditoria com o objetivo de apurar as divergências.

CAPÍTULO VIII

DA RESPONSABILIDADE

Art. 24 Os responsáveis pelas Unidades Administrativas têm o dever de zelar pela boa guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade e, nos casos de dano ou extravio, deverão adotar os procedimentos administrativos cabíveis.

§ 1º Também é responsável por bem patrimonial todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gerencie ou administre bem patrimonial, devendo mantê-lo em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos, ficando obrigado a assinar Termo de Responsabilidade e/ou Termo de Transferência.

§ 2º São deveres do responsável por bem patrimonial, em relação àquele sob sua guarda:

I – zelar pela guarda, segurança e conservação;

II – mantê-lo devidamente identificado com a plaqueta de patrimônio;

III – comunicar ao Serviço Patrimonial a necessidade de reparos necessários ao adequado funcionamento;

IV – informar ao Serviço Patrimonial a relação de bens permanentes obsoletos, ociosos, irre recuperáveis ou subutilizados, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

V – solicitar ao Serviço Patrimonial, sempre que necessário, a movimentação de bens, mediante solicitação do Termo de Transferência e vistoria dos mesmos;

VI – comunicar ao Serviço Patrimonial, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro;

Art. 25 O responsável pelos bens terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para conferência da relação daqueles sob sua guarda, a contar da destinação do bem à sua Unidade Administrativa.

Parágrafo Único - Caso a conferência prevista no “caput” deste artigo não seja efetuada no prazo nele estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

CAPÍTULO IX

DAS DIPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 O Serviço Patrimonial encaminhará à Contadoria, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, Relatório emitido pelo Sistema de Patrimônio Informatizado, que relacionará, de forma analítica, todas as incorporações e baixas de bens patrimoniais.

Art. 27 É vedada a utilização de chancela, carbono ou assemelhados na assinatura dos Termos e Guias mencionados neste Decreto.

Art. 28 Os formulários deverão ser preenchidos sem erros, rasuras ou emendas.

Art. 29 Fica facultado ao Titular da Unidade Administrativa delegar a guarda e responsabilidade dos bens patrimoniais móveis, que poderá ser formalizada até o nível de Setor ou, ainda, de cargo ou função, quando se referir a servidor, se a respectiva estrutura organizacional o comportar, sem prejuízo do disposto do § 1º do art. 24.

Art. 30 O serviço patrimonial manterá arquivadas as vias originais dos Termos de Responsabilidade e das Guias de Transferência.

Art. 31 Em caso de extravio da plaqueta patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente ao Serviço Patrimonial.

Parágrafo Único - Não havendo etiquetas padronizadas para reposição, o Serviço Patrimonial poderá providenciar, provisoriamente, a identificação

do bem por meio de pintura, carimbo, marca física, entre outros que se mostrem convenientes.

Art. 32 A saída de bens permanentes em virtude de conserto deverá acompanhar o Termo de Reparo Patrimonial.

Art. 33 Todos os documentos mencionados, como Termo de Responsabilidade, Guia de Transferência e Termo de Reparo Patrimonial, devem ser solicitados ao Setor de Patrimônio.

Art. 34 As dúvidas e casos omissos relacionados à matéria tratada neste Decreto serão resolvidos pelo Controle Interno do Município.

Art. 35 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TAQUARI,
26 de abril de 20110.**

Ivo dos Santos Lautert

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Sérgio Junqueira Nunes

Secretário Municipal da Administração

e Recursos Humanos