



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Prefeitura Municipal de Coronel Barros  
*Administração 2009-2012*

**NOTA DE PUBLICAÇÃO**

CERTIFICO que a cópia do presente documento encontra-se afixado no Quadro Mural da Prefeitura Municipal de Coronel Barros pelo período de 30 (trinta dias).

DECRETO Nº 1.452 DE 4 DE FEVEREIRO DE 2011

4 de 02 de 11

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

O Prefeito Municipal de Coronel Barros, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais e nos termos de que dispõe o artigo 57, XVIII, da Lei Orgânica, de 12 de dezembro de 2001.

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

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 têm durabilidade superior a 2 (dois) anos;

II- Transferência – modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma Unidade Administrativa (setor) 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 inutilidade 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. Excetuam-se da classificação definida no inciso I deste artigo os bens que se enquadram nos seguintes parâmetros, tomados em conjunto:

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





b) Quanto à fragilidade: cuja estrutura esteja sujeito 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 à 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 INCORPORAÇÃO

Art. 3º. 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 (semoventes), reposição, reativação e afins.

Art. 4º. 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. 5º. O recebimento definitivo de bens patrimoniais móveis deverá ser feito pelo servidor responsável pelo setor no qual o bem irá servir. Podendo este solicitar o acompanhamento do responsável pelo Serviço Patrimonial.

Parágrafo único. Para o recebimento de bens que exigem conhecimento técnico poderá ser constituída comissão especial para emitir parecer antes do recebimento definitivo.

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 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, o estado de conservação do bem, o tempo decorrido de sua utilização e a expectativa de vida útil.

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

Art. 9º. Após a conferência do formulário Solicitação de Registro Contábil, para fins de incorporação, a Contadoria relacionará dos bens passíveis de emplaquetamento, devolvendo-os ao Serviço Patrimonial, que providenciará o tombamento.

§ 1º. A Contadoria reterá a 2ª (segunda) via do formulário Solicitação de Registro Contábil para controle e devolverá, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, ao Serviço Patrimonial, a 1ª (primeira) via, o Serviço Patrimonial terá 05 (cinco) dias para efetivar o registro no sistema informatizado patrimonial e emplaquetamento dos bens.

§ 2º. A plaqueta deverá ser afixada em local perfeitamente visível, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, como número de série e afins.

Art. 10º. Após a incorporação, o Serviço Patrimonial destinará o bem à Unidade Administrativa requisitante e providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade, conforme **Anexo I deste Decreto**.

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

Art. 11. A movimentação de bens entre Unidades Administrativas deverá ser registrada no sistema informatizado patrimonial, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência, conforme **Anexo II deste Decreto**.

Art. 12. O registro de transferência tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis quando transferidos de uma Unidade Administrativa para outra, sem alteração patrimonial quantitativa, resultando somente na troca de responsabilidade pela guarda e uso do bem.





Art. 13. A transferência de bem patrimonial móvel pela Unidade Administrativa formalizar-se-á pelo envio, ao Serviço Patrimonial, da relação dos bens a serem transferidos e autorização prolatada pelo Titular da Unidade Administrativa, com posterior emissão de Termo de Transferência.

Art. 14. O Termo de Transferência deverá ser assinado pela Unidade Administrativa que transfere o bem, pela Unidade Administrativa que recebe o bem e, por fim, pelo responsável pelo Serviço Patrimonial.

Art. 15. Todas as transferências patrimoniais deverão ser acompanhadas pelo Serviço Patrimonial.

Art. 16. Todos os envolvidos no artigo 14 receberão 1 (uma) via do Termo de Transferência, conforme Anexo II deste Decreto.

Parágrafo único. A transferência entre Unidades Administrativas de bens móveis permanentes depende de autorização do Serviço Patrimonial, que emitirá o Termo de Transferência.

Art. 17. 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 IV

#### DA BAIXA

Art. 18. 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, conforme Anexo III deste Decreto, emitido e arquivado pelo Serviço Patrimonial.

Art. 19. 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 Reavaliação e Inventário, constando o valor de reavaliação dos bens, o estado 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 19 deste Decreto deverá ser emitido com base em estudo técnico, padronizado e comprovável por meio de documentos e estudo circunstanciado.





Art. 20. 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 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 emissão, para as Unidades manifestarem interesse por esses bens, a lista será fixada no mural da prefeitura.

§ 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 ao Serviço de Licitações para que se proceda a alienação e posterior baixa patrimonial.

§ 4º. Havendo necessidade extraordinária de desfazimento em tempo inferior ao estabelecido no § 1º, o Serviço Patrimonial poderá encaminhar formalmente a todos os responsáveis pelas Unidades Administrativas, a relação dos bens disponíveis, reduzindo o prazo aí estabelecido.

Art. 21. 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. 22. A baixa de bem patrimonial móvel motivada por alienação sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previstos em lei.

Art. 23. A baixa de veículos e de máquinas automotoras deverá obedecer as orientações contidas neste Decreto e demais normas pertinentes.

Art. 24. A Solicitação de Registro Contábil, para fins de baixa de bens patrimoniais, deverá ser encaminhada à Contadoria, pelo Serviço Patrimonial, em prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da formação da troca ou perda da propriedade do bem por parte do Município.

Art. 25. Após a conferência da Solicitação de Registro Contábil, nos moldes do art. 24, a Contadoria avaliará e relacionará os bens passíveis de baixa.

Parágrafo Único. A Contadoria reterá a 2ª via da Solicitação de Registro Contábil e devolverá a 1ª (primeira) via ao Serviço Patrimonial, para que esse providencie a retirada das plaquetas e a baixa no sistema informatizado patrimonial.

Art. 26. Os processos de baixa deverão constar no Relatório de Movimentação





Patrimonial, conforme Anexo V deste Decreto, a ser encaminhado à Contadoria, pelo Serviço Patrimonial, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

## CAPÍTULO V

### DO DESFAZIMENTO

Art. 27. 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 VI

### DO INVENTÁRIO

Art. 28. 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, gerencie 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. 29. As Unidades Administrativas que tiverem sob sua guarda e responsabilidade bens patrimoniais móveis deverão oferecer suporte à Comissão de Reavaliação e Inventário, com informações pertinentes à movimentação, ingresso e transferência de bens.

Art. 30. 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 Almoarifado 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. 31. 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 pela 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 VII

### DA RESPONSABILIDADE

Art. 32. 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, deverá adotar os procedimentos administrativos cabíveis.

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

§ 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 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. 33. O responsável pelos bens terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para a 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 VIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. O Serviço Patrimonial encaminhará à Contadoria, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, o Formulário de Movimentação Patrimonial, que relacionará, de forma analítica, todas as incorporações e baixas de bens patrimoniais.

Art. 35. Os anexos apresentados neste Decreto são de uso obrigatório por todas as Unidades Administrativas, não podendo sofrer nenhum tipo de alteração, salvo por disposição normativa.

Parágrafo Único. A confecção dos impressos anexos a este Decreto é de responsabilidade do Serviço Patrimonial, sendo facultada a utilização de sistema informatizado.

Art. 36. É vedada a utilização de chancela, carbono ou assemelhados na assinatura dos anexos deste Decreto.

Art. 37. Os formulários deverão ser preenchidos sem erros, rasuras ou emendas.

Art. 38. 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 no § 1º do art. 33.

Art. 39. O serviço patrimonial manterá arquivadas as vias originais dos termos de responsabilidade e dos termos de transferência.

Art. 40. 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. 41. Quando do arquivamento, os processos de bens patrimoniais móveis deverão conter, entre outros, os seguintes documentos:

I – na incorporação: 2ª (segunda) via da Guia de Incorporação de Bens Patrimoniais, da Solicitação de Registro Contábil e a informação de emplaquetamento do bem, se for o caso;

II – na transferência: 1ª (primeira) via da Solicitação de Registro Contábil e laudo técnico emitido pela Comissão de Avaliação.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Prefeitura Municipal de Coronel Barros  
*Administração 2009-2012*

III – Na baixa: 1ª (primeira) via da Solicitação de Registro Contábil e laudo técnico emitido pelo Comissão de Avaliação, se for o caso.

Art. 42. A saída de bens permanentes em virtude de conserto deverá acompanhar o Termo de Reparo Patrimonial, conforme Anexo IV deste Decreto.

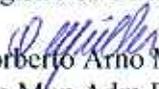
Art. 43. As dúvidas e casos omissos relacionados à matéria tratada neste Decreto serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

Art. 44. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Coronel Barros, 4 de fevereiro de 2011.

  
Olivar Scherer  
Prefeito

Registre-se e Publique-se

  
Norberto Arno Müller  
Sec.Mun.Adm.Planej.Finanças

