DECRETO N.° 3.653, DE 15 DE JULHO DE 2011.

Normatiza os procedimentos do registro à baixa dos bens patrimoniais móveis da administração direta do Município.

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

## TÍTULO I
## DA ORGANIZAÇÃO PATRIMONIAL

### CAPÍTULO I
### DOS CONCEITOS

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

I – Amortização: redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado;

II – Apropriação: incorporação dos custos de um bem patrimonial fabricado ou construído pelo Município, realizada mediante a identificação precisa de seu valor, por meio da verificação de seu custo de produção ou fabricação;

III – Bem inservível: quando Município não manifestar interesse sobre os mesmos podendo estarem em perfeitas condições de uso, os quais serão subclassificados em ocioso, irrecuperável, antieconômico ou sucata;

IV – Depreciação: redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

V – Incorporação: inclusão de um bem no acervo patrimonial do Município, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado da Contadoria;

VI – Laudo: peça na qual o perito, profissional habilitado, relata o que observou e dá as suas conclusões ou avalia o valor de coisas ou direitos, fundamentadamente;

VII – Reavaliação: adoção do valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil;

VIII – Recebimento: ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à

data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para o Município;

IX – Redução ao valor recuperável *(impairment)*: ajuste ao valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil;

X – Tombamento: formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo do Município. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento de dados;

XI – Transferência: modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra, integrantes da mesma entidade;

XII – Valor de mercado ou valor justo *(fair value)*: valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado;

XIII – Valor recuperável: valor de mercado de um ativo, menos o custo para a sua alienação, ou o valor que o Município espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, considerando o que for maior;

XIV – Valor da reavaliação: diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou de consenso, com base em laudo técnico;

XV – Valor residual: montante líquido, com razoável segurança, obtido por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação;

XVI – Divisão de Controle Patrimonial: Unidade Administrativa responsável pelo registro do ingresso, movimentação, baixa e conserto de bens em garantia e de bens de natureza permanente;

XVII – Sistema Patrimonial: sistema informatizado destinado ao registro do ingresso, movimentação, baixa, valorizações e desvalorizações dos bens de natureza permanente;

XVIII – Unidade Administrativa: todas as unidades e órgãos integrantes da estrutura da Administração Direta Municipal.

## CAPÍTULO II
## DAS ROTINAS
### Seção I
### Do Ingresso
#### Subseção I
#### Das modalidades

Art. 3.º O ingresso de bens patrimoniais ocorre mediante compra, doação, permuta,

produção própria, reprodução (semoventes), reposição, reativação e, em casos excepcionais, inclusão por ajuste e afins.

Parágrafo único. Todos os bens permanentes ingressados no patrimônio municipal, através do princípio da racionalização do processo administrativo, após o recebimento definitivo pelo setor competente da administração, devem ter seu registro no sistema adotado, controlados com código patrimonial e número de etiquetamento.

Subseção II
Do Recebimento

Art. 4.° No caso de ingresso por compra, os bens serão recebidos, definitivamente, em até 10 (dez) dias úteis.

Parágrafo único. O responsável pelo Setor que receberá o bem deverá comunicar o gestor, responsável pela compra do mesmo, que deverá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, receber, ou não, o bem definitivamente.

Art. 5.° O Setor, responsável pelo recebimento definitivo do bem, enviará, no prazo máximo de 02 (dois) dias, o empenho e a nota fiscal, ou documentação pertinente, à Divisão de Controle Patrimonial para o tombamento do bem.

Art. 6.° 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, a aceitação dos bens pelo Município e o Termo de Doação, quando houver.

Seção II
Das Responsabilidades Patrimoniais

Art. 7.° O Superior de cada Unidade Administrativa, deverá indicar, mediante correspondência, à Divisão de Controle Patrimonial, um servidor público municipal para ser responsável pelo zelo dos bens, o qual deverá firmar Termo de Responsabilidade, em conformidade com a minuta constante no Anexo I do presente Decreto.

Art. 8.° As Unidades Administrativas que tiverem sob sua guarda e responsabilidade bens patrimoniais móveis deverão oferecer suporte à Comissão de Inventário, com informações

pertinentes à movimentação, ingresso e transferência desses bens.

Art. 9.º É de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gerencie ou administre bem patrimonial, comunicar à Divisão de Controle Patrimonial qualquer avaria, extravio ou danos de qualquer bem sob sua responsabilidade, que possa influenciar na efetividade do inventário, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 10. Todo responsável por bem patrimonial que identificar indícios de inservibilidade, especialmente em função de estar ocioso ou em desuso, deverá proceder a transferência daquele junto ao sistema, enviando o objeto ao titular do Depósito da Unidade Administrativa respectiva, que de imediato fará o recebimento no sistema ou assinará o Termo de Transferência de Bens, conforme minuta constante no Anexo II deste Decreto.

Art. 11. Em caso de extravio da plaqueta patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente à Divisão de Controle Patrimonial.

Art. 12. 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.

Art. 13. Também é de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gerencie ou administre bem patrimonial, mantê-lo em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos, ficando obrigado a efetuar a transferência do bem junto ao sistema e se responsabilizar pelo aceite pelo responsável recebedor do bem, também junto ao sistema. Se necessário, assinar Termo de Recebimento e Responsabilidade e Termo de Transferência, conforme (anexos III e II) deste Decreto, respectivamente.

Art. 14. 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, à Divisão de Controle Patrimonial, a necessidade de reparos necessários ao adequado funcionamento, quando em garantia;

IV – informar, à Divisão de Controle Patrimonial, a relação de bens permanentes

obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

V – solicitar, à Divisão de Controle Patrimonial, sempre que necessário, a movimentação de bens, mediante Solicitação de Transferência ( anexo IV) e vistoria dos mesmos;

VI – comunicar, à Divisão de Controle Patrimonial, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiros.

Art. 15. O responsável pelos bens terá o prazo de 07 (sete) dias para a conferência da relação daqueles sob sua guarda, quando solicitado.

Parágrafo único. Caso a conferência, prevista no *caput* deste artigo, não seja efetuada no prazo estipulado estará o mesmo sujeito às penalidades.

## CAPÍTULO III
## DA INCORPORAÇÃO
### Seção I
### Dos Procedimentos Gerais

Art. 16. O registro da incorporação far-se-á mediante cadastro no sistema informatizado de controle patrimonial, de forma analítica, e lançamento contábil pela Contadoria, de forma sintética.

Art. 17. A classificação orçamentária, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem critérios distintos, devendo ser apreciados individualmente.

§ 1.º A classificação orçamentária obedecerá aos parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo.

§ 2.º O controle patrimonial obedecerá ao princípio da racionalização do processo administrativo.

§ 3.º No reconhecimento do ativo, obedecidas as normas de contabilidade pública, devem-se considerar os bens e direitos que possam gerar benefícios econômicos ou potencial de serviço.

Art. 18. Em se tratando de bens produzidos pelo Município, a incorporação terá por base a apuração de seu custo de produção.

Art. 19. A Contadoria é órgão responsável pela classificação e identificação da necessidade de registro sintético e analítico dos bens de natureza permanente.

Art. 20. Quando se tratar de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, o valor do ativo deve ser considerado pelo resultado da avaliação obtida com base em procedimento técnico ou conforme o valor constante no termo da doação.

Art. 21. Na avaliação dos ativos do imobilizado obtidos a título gratuito a eventual impossibilidade de mensuração do valor deve ser evidenciada em nota explicativa.

Art. 22. A incorporação do bem ocorrerá somente quando identificado, no respectivo documento de ingresso, o recebimento definitivo pelo Gestor do contrato ou em casos excepcionais, por servidor indicado.

Seção II
Do Registro Analítico
Subseção I
Do tombamento

Art. 23. O tombamento dos bens de natureza permanente contemplará o cadastro, o emplaquetamento e a emissão do Termo de Responsabilidade e Recebimento (anexo II).

Art. 24. A classificação dos bens tombados terá por base os anexos da Portaria 448 da Secretaria do Tesouro Nacional.

Parágrafo único. A Contabilidade é o órgão responsável pelas modificações nos enquadramentos previstos nos anexos de que trata o *caput* deste artigo.

Art. 25. O cadastro dos bens permanentes será realizado mediante a alimentação dos dados no sistema informatizado.

Parágrafo único. O cadastro referido no *caput* é atribuição exclusiva do Setor de Patrimônio, mediante a utilização de usuário e senha individualizados.

Art. 26. Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente, de forma que

seja assegurada a perfeita caracterização de cada um deles.

Art. 27. A perfeita caracterização dos bens móveis contemplará a indicação das características físicas do bem, das medidas, do modelo, do tipo, do número de série ou numeração de fábrica, quando existentes, das cores e, quando pertinente, do material de fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias.

Art. 28. Após o cadastro, a Divisão de Controle Patrimonial providenciará a emissão do Termo de Recebimento e Responsabilidade (Anexo II deste Decreto) e destinará o bem à Unidade Administrativa requisitante.

Parágrafo único. O Termo de Recebimento e Responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso do bem.

Art. 29. O valor do ativo quando da aquisição compreenderá:

I – o preço de compra ou valor da aquisição;

II – os impostos não recuperáveis sobre a compra;

III – os descontos comerciais na compra;

IV – outros gastos inerentes ao processo de aquisição e necessários ao funcionamento do bem;

V – os gastos posteriores com possibilidade de geração de benefícios econômicos futuros.

Subseção II

Do emplaquetamento

Art. 30. O emplaquetamento será realizado pela Divisão de Controle Patrimonial.

Art. 31. A plaqueta deverá ser afixada em local perfeitamente visível, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, como número de série e afins, e de forma que se evitem áreas que possam acelerar a sua deterioração.

Art. 32. Identificada a impossibilidade ou inviabilidade de se afixar a plaqueta em razão do tamanho ou estrutura física do bem, a identificação poderá ser realizada mediante gravação, pintura, entalhes, carimbos ou outros meios que se mostrem convenientes.

Art. 33. Não haverá mais de uma plaqueta por bem, salvo exceções expressamente consignadas em relatório específico pela Divisão de Controle Patrimonial.

Art. 34. Identificado o extravio de plaqueta, a Divisão de Controle Patrimonial deverá providenciar a sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento.

Art. 35. Após o processo de tombamento, a Divisão de Controle Patrimonial fará constar, mediante aposição de carimbo específico ou manualmente, no documento fiscal de ingresso do bem, o termo "Tombado", indicando a data de tombamento e a assinatura.

Seção III
Do Registro Sintético

Art. 36. A Contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis.

Art. 37. Os registros sintéticos serão realizados em conformidade com as normas de contabilidade pública vigentes.

Seção IV
Da Integração

Art. 38. A Contabilidade adequará seus registros em razão do controle analítico exercido pela Divisão de Controle Patrimonial.

Art. 39. As incorporações, as baixas, os saldos anteriores, saldos atuais, as depreciações do mês, as depreciações acumuladas, os valores de reavaliação ou redução ao valor recuperável, deverão estar disponíveis no sistema para conhecimento do Setor de Contabilidade.

Art. 40. Sempre que a Contabilidade identificar qualquer inconsistência no sistema de controle interno patrimonial, que possa prejudicar a fidedignidade das informações prestadas pela Divisão de Controle Patrimonial, deverão ser realizados testes de auditoria, proposição das medidas corretivas e acompanhamento dos resultados sugeridos.

Parágrafo único. Enquanto permanecerem as inconsistências previstas no *caput*, a

Contabilidade não adequará os seus registros aos cadastros da Divisão de Controle Patrimonial.

Art. 41. Ao efetuar o tombamento do bem, a Divisão de Controle Patrimonial deverá apor carimbo de tombamento junto à nota fiscal, ou do empenho ou de documento ordenatório.

## CAPÍTULO IV
## DO TERMO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE E DO REPARO DE BENS
### Seção I
### Do Termo de Recebimento e Responsabilidade

Art. 42. Após o cadastro e emplaquetamento, a Divisão de Controle Patrimonial destinará o bem à Unidade Administrativa requisitante e providenciará a emissão do Termo de Recebimento e Responsabilidade, conforme Anexo II deste Decreto.

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

### Seção II
### Do Reparo de Bens em Garantia

Art. 43. A saída de bens permanentes, quando no período de garantia, em virtude de conserto deverá ser enviada pelo setor detentor do bem, mencionando o problema ocorrido, à Divisão de Controle Patrimonial.

Art. 44. A Divisão de Controle Patrimonial expedirá Termo de Reparo Patrimonial em Garantia que conterá a assinatura Divisão de Controle Patrimonial e da prestadora do serviço, acompanhado da nota fiscal respectiva.

## CAPÍTULO V
## DA TRANSFERÊNCIA
### Seção I
### Do Termo de Transferência

Art. 45. Quando efetuada a transferência de bens pelo sistema, o responsável pelo bem, deverá fazê-lo de imediato, ficando sob sua inteira responsabilidade o controle do recebimento do

bem pela unidade recebedora.

Art. 46. Quando a transferência for efetuada por meio de Solicitação de Transferência de bens, a mesma deverá ser enviada pelo responsável, à Divisão de Controle Patrimonial, de imediato.

Art. 47. Compete à Divisão de Controle Patrimonial, efetuar a transferência do bem no sistema e expedir Termo de Transferência, que deverá ser assinado pelo responsável da unidade recebedora.

Seção II
Dos Procedimentos e da Formalidade

Art. 48. A transferência 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. 49. O registro da transferência tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis de uma Unidade Administrativa para outra, sem alteração patrimonial quantitativa, resultando somente na troca de responsabilidade pela guarda e uso do bem.

Art. 50. Após a transferência, o recebedor 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 VI
DA BAIXA

Art. 51. O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio municipal quando verificado furto, extravio, sinistro, morte (semovente), alienações, alteração de enquadramento de elemento de despesa, sucateamento e outros, devendo ser feito pela Divisão de Controle Patrimonial.

Art. 52. A baixa de bem patrimonial móvel só será registrada mediante determinação

expressa de baixa, emitida nos autos do processo administrativo, ou de sindicância, com base no parecer final; ou, ainda, por determinação firmada pelo representante da Unidade Administrativa correspondente, acostada ao laudo ou parecer técnico motivador da baixa.

Parágrafo único. O responsável pela Unidade Administrativa deverá, com base em laudo técnico, determinar a baixa do bem junto à Divisão de Controle Patrimonial.

Art. 53. 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. 54. A baixa de bem patrimonial móvel, motivada por alienação, sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previstos em Lei.

Art. 55. A baixa de veículos automotores deverá obedecer as orientações contidas neste Decreto e demais normas pertinentes, em especial às de trânsito.

## CAPÍTULO VII
## DA DISPONIBILIDADE DOS BENS

Art. 56. A Divisão de Controle Patrimonial manterá à disposição dos interessados, até o início do mês de julho de cada ano, as relações dos bens localizados nos depósitos da Secretaria Municipal de Saúde, da Secretaria Municipal de Educação e da Divisão de Controle Patrimonial.

§ 1.º No caso de interesse em algum bem os mesmos serão solicitados através de Solicitação de Transferência de Bens, ou mediante transferência e recebimento junto ao sistema.

§ 2.º Os bens que permanecerem nos depósitos serão relacionados em Processo Administrativo de Inservibilidade de bens, a ser aberto pela Divisão de Controle Patrimonial, os quais deverão ser classificados pela Comissão de Avaliação como:

I – Ocioso;

II – Irrecuperável;

III – Antieconômico;

IV – Sucata.

§ 3.º Após o mencionado no artigo anterior, o processo deverá ser remetido ao representante da Unidade Administrativa para a decretação de inservibilidade dos bens.

§ 4.º Decretada a inservibilidade, as entidades interessadas e cadastradas para essa finalidade, serão cientificadas de que dispõem do prazo de 10 (dez) dias para manifestarem

interesse sobre os bens.

§ 5.º Decorrido o prazo, de que trata o § 4.º deste artigo, o processo será enviado à Divisão de Compras e Licitações para alienação dos bens, observando a rotina já estabelecida.

Art. 57. Havendo necessidade extraordinária de desfazimento em tempo inferior ao estabelecido no Art. 56 deste Decreto, a Divisão de Controle Patrimonial encaminhará, formalmente, a todos os responsáveis pelas Unidades Administrativas, a relação dos bens disponíveis.

## CAPÍTULO VIII
## DA REAVALIAÇÃO E DA REDUÇÃO AO VALOR DE MERCADO
### Seção I
### Da Reavaliação

Art. 58. Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando o seu valor líquido pelo valor reavaliado.

Parágrafo único. O registro previsto no *caput* será realizado nos registros analíticos, pela Divisão de Controle Patrimonial, e sintético, pela Contabilidade.

Art. 59. Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, todo o grupo de contas do ativo imobilizado, ao qual pertence esse item, também deverá ser reavaliado.

Art. 60. A reavaliação será realizada através da elaboração de um laudo técnico, por perito ou entidade especializada, ou por meio de relatório de avaliação realizado por uma comissão de servidores, devidamente designada para essa finalidade.

Art. 61. Constarão no laudo técnico previsto no Art. 60:

I – A documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo reavaliado;

II – A identificação contábil do bem;

III – Os critérios utilizados para reavaliação do bem e sua respectiva fundamentação;

IV – A vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação, a amortização ou a exaustão;

V – A data de reavaliação;

VI – A identificação do responsável pela reavaliação.

Art. 62. Poderão servir de fonte de informação para a reavaliação do valor de um bem:

I – O valor de mercado apurado em pesquisa junto à empresas, por anúncios e outros meios;

II – Para os veículos, o valor previsto na tabela que expressa os preços médios de veículos efetivamente praticados no mercado brasileiro expedida pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas, também conhecida como Tabela FIPE, ou outra que venha substituí-la;

III – Outros meios que se mostrem convenientes.

Art. 63. Havendo a impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado do ativo, pode-se definí-lo com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

Seção II

Da Redução ao Valor Recuperável

Art. 64. A obtenção do valor recuperável deverá considerar o maior valor entre o valor justo menos os custos de alienação de um ativo e o seu valor em uso.

Parágrafo único. Valor justo é aquele pelo qual o ativo pode ser trocado, existindo amplo conhecimento por parte dos envolvidos no negócio, em uma transação sem favorecimentos.

Art. 65. Na obtenção do preço de mercado, será priorizado o preço atual de cotação.

Parágrafo único. Caso o preço atual não esteja disponível, será utilizado o preço da transação mais recente.

Art. 66. Na realização do teste de imparidade será considerado, além do valor de mercado, o valor em uso do ativo.

Art. 67. A redução ao valor recuperável será realizada através da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou por meio de relatório de avaliação realizado por uma comissão de servidores, devidamente designada para essa finalidade.

Art. 68.Constarão no laudo técnico previsto no Art. 67:

I – A documentação com a descrição detalhada de cada bem avaliado;

II – A identificação contábil do bem;

III – Os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;

IV – A vida útil remanescente do bem;

V – A data da avaliação;

VI – A identificação do responsável pelo teste de recuperabilidade.

## CAPÍTULO IX
## DA DEPRECIAÇÃO

Art. 69. O registro da depreciação será realizado de forma analítica, pela Divisão de Controle Patrimonial, e de forma sintética, pela Contabilidade.

Art. 70. Na definição das taxas de depreciação considerar-se-á a deterioração física do bem, assim como o seu desgaste com uso e a sua obsolescência.

Parágrafo único. Os critérios indicados no *caput* também serão utilizados para se definir a necessidade de depreciação de determinado bem ou de grupo de ativo.

Art. 71. O registro da depreciação é mensal, devendo, os dados, estarem disponíveis a qualquer momento pela Divisão de Controle Patrimonial.

Art. 72. A depreciação cessará ao término do período de vida útil do bem e desde que o seu valor contábil seja igual ao valor residual.

Art. 73. Para os bens novos a vida útil e o valor residual será definido de acordo com a tabela de vida útil estabelecida pela União para cada conta contábil conforme Anexo VII, e para os bens sujeitos a nova avaliação, pela comissão de servidores ou especialista responsável pela reavaliação dos bens.

§ 1.º A vida útil e o valor residual dos bens novos não constantes na tabela de que trata o *caput* deste artigo, serão definidos pela comissão de servidores ou especialista responsável pela reavaliação dos bens.

§ 2.º Em caráter excepcional, poderão ser utilizados parâmetros de vida útil e valor

residual diferenciados para bens singulares, que possuem características peculiares e necessitem de critérios específicos para a estipulação dos seus valores.

§3.º A determinação da vida útil e do valor residual dos bens excepcionais, previstos no parágrafo anterior, serão definidos pela comissão de servidores ou especialista responsável pela reavaliação dos bens.

Art. 74. O registro da depreciação terá como método a linha reta, ou cotas constantes, em que se utiliza a taxa de depreciação constante durante a vida útil do ativo, caso o seu valor residual não se altere.

Art. 75. A depreciação inicia quando o bem estiver em condições de uso.

Art. 76. Caso o bem a ser depreciado já tenha sido usado anteriormente à sua posse pela Administração Pública, a Contabilidade poderá estabelecer como novo prazo de vida útil para o bem, de forma optativa:

I – Metade do tempo de vida útil dessa classe de bens;

II – Resultado de uma avaliação técnica que defina o tempo de vida útil pelo qual o bem ainda poderá gerar benefícios para o ente;

III – Restante do tempo de vida útil do bem, levando em consideração a primeira instalação desse bem.

## CAPÍTULO X
## DO INVENTÁRIO

Art. 77. A realização do "Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis" deve atender ao disposto na Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 78. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deverá ser encaminhado, anualmente, à Contadoria, em até 3 (três) dias úteis, após o encerramento do exercício contábil, que ocorre no dia 31 de dezembro.

Art. 79. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis será realizado por comissão específica devidamente designada por Portaria.

Art. 80. Durante o período de realização do Inventário, não será possível realizar as seguintes ações com relação à Unidade Administrativa vistoriada, exceto se houver manifestação expressa, em processo, da Divisão de Controle Patrimonial:

I – A Contadoria liquidar despesas que se relacionem com aquisição, confecção, reforma e conservação de bens móveis;

II – O Almoxarifado distribuir ou baixar bens móveis;

III – Haver transferências internas.

Art. 81. As chefias de cada Unidade Administrativa serão comunicadas, pela Divisão de Controle Patrimonial, da realização do inventário, no mínimo, 15 (quinze) dias antes de seu início.

Art. 82. Após o recebimento dos inventários analíticos, a Contadoria procederá a 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 realizar auditoria específica com o objetivo de apurar as divergências.

## CAPÍTULO XI
## DO ARQUIVAMENTO

Art. 83. A Divisão de Controle Patrimonial manterá arquivadas as vias originais dos termos de recebimento, dos termos de transferência, das solicitações de transferências, dos termos de conserto de bens em garantia e das correspondências enviadas e recebidas pela Divisão.

Art. 84. No tombamento dos bens deverá constar, junto ao registro no sistema, os documentos utilizados para o cadastro do bem (empenhos, notas fiscais, termos de doações, entre outros que forem pertinentes).

## TÍTULO II
## DO SISTEMA INFORMATIZADO

Art. 85. O sistema informatizado deve atender aos requisitos demandados pela legislação vigente e conter, no mínimo, os seguintes campos de preenchimento, em relação ao bem

de natureza permanente:

I – O responsável pelo uso;

II – A descrição;

III – O fornecedor;

IV – A localização;

V – O valor de aquisição;

VI – O valor atual;

VII – A numeração fiscal;

VIII – O período de garantia;

IX – Os valores de reavaliação, redução ao valor recuperável e depreciação.

Art. 86. O sistema informatizado disponibilizará, a qualquer tempo, os seguintes relatórios:

I – Relação de bens agrupados por responsáveis;

II – Relação de bens agrupados por agrupamentos contábeis;

III – Inventário analítico do bem, por unidade administrativa;

IV – Relação dos termos de transferência;

V – Relação dos termos de responsabilidade.

Art. 87. O sistema informatizado deverá possuir mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções.

Art. 88. A base de dados do sistema informatizado deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado.

Art. 89. Deverá ser realizada cópia de segurança periódica da base de dados do sistema informatizado, de forma que permita a sua recuperação em caso de incidente ou falha, sem prejuízo de outros procedimentos.

Art. 90. O sistema informatizado deverá conter rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, preservando o registro histórico de todos os atos.

TÍTULO III

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 91. Quando houver entendimentos diversos entre as áreas envolvidas no registro analítico e sintético sobre a necessidade de incorporação, baixa, valorização, desvalorização e depreciação de determinados bens, a Divisão de Controle Patrimonial deverá encaminhar, à Contadoria, o formulário de Solicitação de Registro Contábil, em duas vias, conforme Anexo VI deste Decreto.

§ 1.º Após a análise dos fundamentos contidos no formulário de Solicitação de Registro Contábil, a Contadoria se pronunciará de forma circunstanciada, devolvendo-o à Divisão de Controle Patrimonial, no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

§ 2.º Nas situações em que permanecerem as divergências técnicas, após a análise dos fundamentos contidos no formulário de Solicitação de Registro Contábil, e identificada a significativa relevância dos valores envolvidos, a Secretaria Municipal de Administração poderá solicitar parecer técnico de outro profissional ou empresa especializada, que possuam notórios conhecimentos na matéria e que sejam devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade.

Art. 92. Ficarão à disposição do Setor de Contabilidade, da Secretaria Municipal da Fazenda, todos os dados que julgar de seu interesse, junto ao sistema.

Art. 93. 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 correspondentes aos anexos deste Decreto é de responsabilidade da Divisão de Patrimônio, sendo facultada a utilização de sistema informatizado.

Art. 94. Os formulários deverão ser preenchidos sem erros, rasuras ou emendas.

Art. 95. 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 Art. 12.

Art. 96. As dúvidas e casos omissos relacionados ao disposto neste Decreto serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e, o que for pertinente, pela Secretaria Municipal da Fazenda, através do Setor de Contabilidade.

Art. 97. O não cumprimento dos procedimentos mencionados neste Decreto, implicarão na aplicação das penalidades previstas em Lei.

Art. 98. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 99. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Erechim/RS, 15 de Julho de 2011.

Paulo Alfredo Polis
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.
Data Supra.

Gerson Leandro Berti
Sec. Mun. de Administração

# ANEXO I

## TERMO DE RESPONSABILIDADE

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de dois mil e ....., eu ....., servidor(a) público(a) municipal, matriculado(a) sob o número ....., através deste Termo, e por indicação do Senhor(a) ....., responsável pela Unidade Administrativa ....., me comprometo em zelar pelos bens móveis que estão junto a esta unidade administrativa, os quais foram conferidos e estão em conformidade com o relatório vigente. Me comprometo, também, em mantê-los no Setor em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos. Estou ciente de que minha responsabilidade só se extinguirá com a indicação e assinatura de novo responsável, o qual, obrigatoriamente, fará a conferência dos bens móveis. Por estar de acordo com o presente Termo, assino-o, juntamente com o responsável da Unidade Administrativa ..... supracitado, em 03 (três) vias de igual teor e forma.

_____
(Servidor(a) Público(a) Municipal)

_____
(Responsável pela Unidade Administrativa)

Estado do Rio Grande do Sul
**MUNICIPIO DE ERECHIM**
**PREFEITURA MUNICIPAL**
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

# ANEXO II

## TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BEM PATRIMONIAL

Data:.....
N.° de Folha: .....

---

TRANSMITENTE:

LOCALIZAÇÃO:
RESPONSÁVEL PELO SETOR:

---

MOTIVO:

HISTÓRICO:

---

ADQUIRENTE:

LOCALIZAÇÃO:
RESPONSÁVEL PELO SETOR:

---

RELAÇÃO DO(s) BEM(ns) TRANSFERIDO(s):

| Código | Plaqueta | Descrição do Bem | Espécie |
|---|---|---|---|

---

---

QUANTIDADE:

Recebi o(s) bem(ns) acima mencionados que, a partir desta data, estão sob minha responsabilidade e comprometo-me a mantê-lo(s) no Setor em condições de uso.

ERECHIM: _____/_____/_____

_____
Ass. do Responsável pelos Bens do Setor

Estado do Rio Grande do Sul
**MUNICIPIO DE ERECHIM**
**PREFEITURA MUNICIPAL**
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

# ANEXO III

## TERMO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE

Data: .....
N.º de Folha: .....

---

CÓDIGO: PLAQUETA: DESCRIÇÃO: AQUISIÇÃO: DT. CADASTRO: EMPENHO:

NATUREZA: ESPÉCIE:

CONTA: FORNECEDOR:

CARACTERÍSTICAS:

OBSERVAÇÕES:

---

Quantidade de Bens .....:
Localização de Origem.....:
Localização Recebedora.....:
Responsável pela Localização.....:

Recebi nesta data o(s) bem(ns) que a partir de então estarão sob minha responsabilidade, comprometendo-me a mantê-los no Setor , juntamente com os demais, em condições adequadas para o desenvolvimento dos trabalhos. Tudo conforme o Parágrafo único do Art. 70 da Constituição Federal.

ERECHIM: _____/_____/_____

_____
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

Estado do Rio Grande do Sul
**MUNICIPIO DE ERECHIM**
**PREFEITURA MUNICIPAL**
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

# ANEXO IV

## SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA

DE: _____

PARA: _____

| Secretaria de Origem | Setor de Origem |
|---|---|
| | |
| **Secretaria de Destino** | **Setor de Destino** |
| | |

Através da presente, solicitamos registro no sistema e elaboração da transferência dos bens a seguir:

| | |
|---|---|
| 1. | Patrimônio n.º |
| 2. | Patrimônio n.º |
| 3. | Patrimônio n.º |
| 4. | Patrimônio n.º |
| 5. | Patrimônio n.º |
| 6. | Patrimônio n.º |
| 7. | Patrimônio n.º |
| 8. | Patrimônio n.º |
| 9. | Patrimônio n.º |
| 10. | Patrimônio n.º |

Os mesmos devem ser destinados ao local acima mencionado por motivo de:

_____

_____

Erechim, _____/_____/_____

_____

Solicitante

Estado do Rio Grande do Sul
**MUNICIPIO DE ERECHIM**
**PREFEITURA MUNICIPAL**
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

# ANEXO V

## SOLICITAÇÃO DE REPARO DE BEM PATRIMONIAL (EM GARANTIA)

Para:

Nesta data fazemos a entrega para conserto de _____, marca _____, adquirido através da Nota Fiscal n.º _____ (xerocópia em anexo), datada de _____, patrimoniado sob n.º _____. Segue, em anexo, correspondência do Setor especificando o problema.

Solicitamos que o mesmo seja consertado e devolvido com a maior brevidade possível, uma vez que o referido bem é de grande utilidade para o Setor.

Erechim, _____/____/____.

_____

Declaro ter recebido o bem acima mencionado.
Erechim, ____/____/____.

Ass. _____
Empresa:
Carimbo:

# ANEXO VI
## SOLICITAÇÃO DE REGISTRO CONTÁBIL

**1- CONSIDERAÇÕES**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| A PRIMEIRA VIA DESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER DEVOLVIDO AO SERVIÇO PATRIMONIAL NO PRAZO MÁXIMO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, DEVIDAMENTE PREENCHIDO PELA CONTADORIA. | **MOVIMENTAÇÃO** | | **ESTADO DE CONSERVAÇÃO.** | | |
| | **INCORPORAÇÃO** | **BAIXA** | | | |
| | 01 – PRÓPRIOS<br>02 – AQUISIÇÃO<br>03 - DOAÇÃO | 04 – INSERVÍVEL<br>05 – FURTO<br>06- MORTE | 01- NOVO<br>02- BOM | 03- REGULAR<br>04- INSERVÍVEL | |

**2- DO(S) BEM(NS)**

| SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO PATRIMONIAL | | | | | PARECER DA CONTADORIA | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| MOVIMENTAÇÃO | EST. DE CONS. | QTD. | Nº DOC | DESCRIÇÃO DO BEM | 1 – INCORPORAR<br>2 – BAIXAR<br>3 – NÃO LANÇAR | OBSERVAÇÃO |
| | | | | | | |

**3- GESTORES RESPONSÁVEIS**

| SERVIÇO PATRIMONIAL | |
|---|---|
| _____ ASSINATURA | _____/_____/_____ DATA |
| NOME | MATR. |

1ª VIA - SERVIÇO PATRIMONIAL

| CONTADORIA | |
|---|---|
| _____ ASSINATURA | _____/_____/_____ DATA |
| NOME | MATR. |

2ª VIA – CONTADORIA

# ANEXO VII

| Conta | Título | Vida útil (anos) | Valor residual |
|---|---|---|---|
| 14212.04.00 | Aparelhos de Medição e Orientação | 15 | 10% |
| 14212.06.00 | Aparelhos e Equipamentos de Comunicação | 10 | 20% |
| 14212.08.00 | Apar.,Equip. e Utens.Med.Odont.Labor. e Hosp. | 15 | 20% |
| 14212.10.00 | Aparelhos e Equip. P/ Esportes e Diversões | 10 | 10% |
| 14212.12.00 | Aparelhos e Utensílios Domésticos | 10 | 10% |
| 14212.13.00 | Armazéns Estruturais – Coberturas de Lona | 10 | 10% |
| 14212.14.00 | Armamentos | 20 | 15% |
| 14212.18.00 | Coleções e Materiais Bibliográficos | 10 | 0% |
| 14212.19.00 | Discotecas e Filmotecas | 5 | 10% |
| 14212.24.00 | Equipamento de Proteção, Segurança e Socorro | 10 | 10% |
| 14212.26.00 | Instrumentos Musicais e Artísticos | 20 | 10% |
| 14212.28.00 | Máquinas e Equip. de Natureza Industrial | 20 | 10% |
| 14212.30.00 | Máquinas e Equipamentos Energéticos | 10 | 10% |
| 14212.32.00 | Máquinas e Equipamentos Gráficos | 15 | 10% |
| 14212.33.00 | Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto | 10 | 10% |
| 14212.34.00 | Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos | 10 | 10% |
| 14212.35.00 | Equipamentos de Processamento de Dados | 5 | 10% |
| 14212.36.00 | Máquinas, Instalações e Utens. de Escritório | 10 | 10% |
| 14212.38.00 | Máquinas, Ferramentas e Utensílios de Oficina | 10 | 10% |
| 14212.39.00 | Equipamentos Hidráulicos e Elétricos | 10 | 10% |
| 14212.40.00 | Maq.Equip.Utensílios Agri/Agrop. e Rodoviários | 10 | 10% |
| 14212.42.00 | Mobiliário em Geral | 10 | 10% |
| 14212.48.00 | Veículos Diversos | 15 | 10% |
| 14212.49.00 | Equipamentos e Material Sigiloso e Reservado | 10 | 10% |
| 14212.50.00 | Veículos Ferroviários | 30 | 10% |
| 14212.51.00 | Peças Não Incorporáveis e Imóveis | 10 | 10% |
| 14212.52.00 | Veículos de Tração Mecânica | 15 | 10% |
| 14212.54.00 | Equipamentos,Peças e Acessórios Aeronáuticos | 30 | 10% |
| 14212.57.00 | Acessórios para Automóveis | 5 | 10% |
| 14212.58.00 | Equipamentos de Mergulho e Salvamento | 15 | 10% |
| 14212.60.00 | Equipamentos, Peças e Acessórios Marítimos | 15 | 10% |
| 14212.83.00 | Equipamentos e Sistema de Prot.Vig. Ambiental | 10 | 10% |

**Fonte:** Manual SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal), Capítulo 020000, Seção 020300, Assunto 020330 – Reavaliação, Redução a Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão na Adm. Direta da União, suas Autarquias e Fundações.