CÂMARA MUNICIPAL
Dois Irmãos - RS
PROTOCOLO
Em: 13/10/15
Hora: 13:50
Ass: Heloisfernandes

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS IRMÃOS

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº. 4.197/2015, DE 07 DE OUTUBRO DE 2015

PUBLICADO NO QUADRO OFICIAL DE PUBLICAÇÕES DE 07/10/15 A 07/01/16
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

"NORMATIZA O CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO."

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE DOIS IRMÃOS Faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono, com base no art. 63 e no art. 82, VI da Lei Orgânica Municipal a seguinte:

L E I

Art. 1º Esta Lei estabelece normas administrativas visando ao controle da movimentação patrimonial dos bens móveis pertencentes à Administração Direta Municipal.

CAPÍTULO I

DO CONCEITO

Art. 2º Para fins desta Lei considera-se:

I bens patrimoniais móveis da Administração Pública Municipal: 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 para outra, pertencentes ao Município;

IIIcessão: 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;

IV alienação: operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;

V Departamento de Material e Patrimônio: departamento e setor ou responsável pelas rotinas analíticas de controle patrimonial, incluindo a incorporação, emplaquetamento, movimentação e baixa dos bens; unidade administrativa responsável pelo registro do ingresso, movimentação, baixa e conserto de bens em garantia e de bens de natureza permanente;

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

VII 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;

VIII 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;

IX 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;

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

XI incorporação: inclusão de um bem no acervo patrimonial do Município, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado;

XII 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;

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

XIVrecebimento: 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;

XV redução ao valor recuperável: ajuste ao valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil;

XVI 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;

XVII valor de mercado ou valor justo: valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado;

XVIII 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;

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

XX valor residual: montante líquido, com razoável segurança, obtido por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienaçãoe

XXI unidade administrativa: todas as unidades e órgãos integrantes da estrutura da Administração Direta Municipal.

§ 1º. Excetuam-se da classificação definida no Inciso I deste artigo, conforme Portaria 448/STN de 13 de setembro de 2002, publicado no DOU de 17/09/2002; os bens que se enquadrem em no mínimo um dos parâmetros abaixo relacionados:

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 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 à incorporabilidade: os que se incorporam a outro bem, não podendo ser retirados sem prejuízo das características do principale

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 obsoletismo;

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

§3º. Poderá ser utilizado para o sistema de depreciação do município, em conformidade com a legislação da Secretaria da Receita Federal e pela União através do manual do SIAFI, a modalidade de método das cotas constantes (linha reta), onde esta ultima modalidade mencionada terá como base a tabela a seguir:

CATEGORIA	**VIDA ÚTIL**	**TAXA ANUAL**
Aparelho de Medição e Orientação	15	10%
Aparelho e Equipamentos de Comunicação	10	20%
Apar.,Equip. e Utensílios Médicos Odont. Labor. E Hosp.	15	20%

Rua Berlim, 240 - Centro - Cx. P. 141 - Tel/Fax: 51 3564.8800 - CEP 93.950-000 - DOIS IRMÃOS/RS
Home Page **http://www.doisirmaos.rs.gov.br** - E-mail: **gabinete@doisirmaos.rs.gov.br**

Aparelhos e Equip. p/ Esportes e Diversões	10	10%
Aparelho e Utensílios Domésticos	10	10%
Armazéns Estruturais – coberturas de Lona	10	10%
Armamento	20	15%
Coleções Materiais Bibliográficos	10	0%
Discotecas e Filmotecas	5	10%
Equipamento de Proteção, Segurança e Socorro	10	10%
Instrumentos Musicais e Artísticos	20	10%
Máquinas e Equipamentos de Natureza Industrial	20	10%
Máquinas e Equipamentos Energéticos	10	10%
Máquinas e Equipamentos Gráficos	15	10%
Equipamentos para Áudio Vídeo e Foto	10	10%
Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos	10	10%
Equipamento de Processamento de Dados	5	10%
Máquinas, Instalações e Utensílios de Escritórios	10	10%
Máquinas, Ferramentas e Utensílios de Oficinas	10	10%
Equipamentos Hidráulicos e Elétricos	10	10%
Máq. Equip. Utensílios Agric./Agrop. E Rodoviários	10	10%
Mobiliário em Geral	10	10%
Veículos Diversos	15	10%
Equipamentos e Material Sigiloso e Reservado	10	10%
Veículos Ferroviários	30	10%
Peças não Incorporáveis a Imóveis	10	10%
Veículos de Tração Mecânica	15	10%
Equipamentos, Peças e Acessórios Aeronáuticos	30	10%
Acessórios para Automóveis	5	10%
Equipamentos de Mergulho e Salvamento	15	10%
Equipamentos, Peças e Acessórios Marítimos	15	10%
Equipamentos e Sitema de Prot. Vig. Ambiental	10	10%

Fonte: Manual SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal), Capítulo 02000, Seção 020300, Assunto 020330 – Reavaliação, Redução a Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão na Administração Direta da União, suas Autarquias e Fundações.

CAPÍTULO II

DA INCORPORAÇÃO

"DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA".

Art. 3º Devem ser incorporados ao acervo da Administração Direta do Município todos os bens que se enquadrem no artigo 2º, Inciso I, desta Lei 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 pelo Setor de Contabilidade, de forma sintética em consonância com a Lei 4.320 de 17 de março de 1964;

Art. 5º O recebimento definitivo de bens patrimoniais móveis deverá ser feito pela Comissão de Avaliação, Reavaliação, Recebimento e Inventário e acompanhado pelosservidores do Setor de Almoxarifado e Patrimônio e o responsável do Departamento de Material e Patrimônio, mediante rigorosa conferência, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber.

§ 1º Quando se tratar de bem adquirido pelo Legislativo, o recebimento será feito conforme caput deste artigo, acompanhado ainda por servidor da Câmara Municipal, especificamente designado para tal.

§ 2º Na ausência da Comissão de Avaliação, Reavaliação, Recebimento e Inventário, os bens poderão ser recebidos provisoriamente pelo Setor de Almoxarifado e Patrimônio, mediante aposição, no comprovante de entrega do fornecedor do bem, do carimbo oficial de recebimento provisório do Município, seguido da assinatura do recebedor e da data de recebimento.

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, Reavaliação, Recebimento e Inventário.

§ 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.

§ 3º 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 e

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

Art. 8º Sempre que identificada discordância de valores e/ou critérios entre o Departamento de Material e Patrimônio e a Contabilidade no processo de incorporação de bem permanente, o Departamento de Material e Patrimônio deverá encaminhar ao Setor de Contabilidade o formulário Solicitação de Registro Contábil, para fins de incorporação,

conforme Anexo VI desta Lei, em duas vias, no prazo máximo de 03 dias úteis a contar do recebimento definitivo do bem.

Art. 9º Após a conferência do formulário Solicitação de Registro Contábil, para fins de incorporação, o Setor de Contabilidade relacionará os bens passíveis de emplaquetamento, devolvendo-o ao Departamento de Material e Patrimônio, que providenciará o tombamento.

§ 1ºO Setor de Contabilidade reterá a 2ª (segunda) via do formulário Solicitação de Registro Contábil para controle e devolverá, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, ao Departamento de Material e Patrimônio, a 1ª (primeira) via, devidamente preenchida, com a relação de bens a serem emplaquetados. Após o recebimento da 1º (primeira) via, o Departamento de Material e Patrimônio 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. 10. Após a incorporação, o Departamento de Material e Patrimônio destinará o bem à unidade administrativa requisitante e providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade, conforme Anexo I desta Lei.

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

CAPÍTULO III

DA TRANSFERÊNCIA

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 desta Lei.

Art. 12. O registro da 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 Departamento de Material e Patrimônio, da relação dos bens a serem transferidos e autorização prolatada pelo Titular da unidade administrativa, com posterior emissão do 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 Departamento de Material e Patrimônio.

Art. 15. Todas as transferências patrimoniais deverão ser acompanhadas pelo Departamento de Material e Patrimônio.

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

Parágrafo único. A transferência entre unidades administrativas de bens móveis permanentes depende da autorização do Departamento de Material e Patrimônio, que emitirá o Termo de Transferência.

Art. 17. 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 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 desta Lei, emitido e arquivado pelo Departamento de Material e Patrimônio.

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 Avaliação, Reavaliação, Recebimento e Inventário, 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, desta Lei.

§ 2º O laudo de que trata o artigo 19 desta Lei 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 Departamento de Material e Patrimônio, que, por sua vez, providenciará o Termo de Transferência e o encaminhará para o Setor de Almoxarifado e Patrimônio.

§ 1º O Departamento de Material e Patrimônio emitirá lista dos bens móveis disponíveis para as unidades administrativas, concedendo o prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data da 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 Departamento de Material e Patrimônio encaminhará a relação desses bens ao Setor de Compras para que se proceda a alienação e posterior baixa patrimonial.

§ 4º Havendo necessidade extraordinária de desfazimento em tempo inferior ao estabelecido no § 1º, o Departamento de Material e Patrimônio 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 nesta Lei e demais normas pertinentes.

Art. 24. A Solicitação de Registro Contábil, para fins de baixa de bens patrimoniais, deverá ser encaminhada ao Setor de Contabilidade, pelo Departamento de Material e Patrimônio, em prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da formalização 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, o Setor de Contabilidade avaliará e relacionará os bens passíveis de baixa.

Parágrafo único. O Setor de Contabilidade reterá a 2ª (segunda) via da Solicitação de Registro Contábil e devolverá a 1ª (primeira) via ao Departamento de Material e Patrimônio, 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 desta Lei, a ser encaminhado ao Setor de Contabilidade, pelo Departamento de Material e Patrimônio, 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, no seu Art. 96, devendo minimamente ser feito a cada quatro anos.

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 Departamento de Material e Patrimônio 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 Avaliação, Reavaliação, Recebimento 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, ao Setor de Contabilidade, até 3 (três) dias úteis após o encerramento do exercício, que ocorre em 31 de dezembro, a partir da conclusão do inventário e atualização de dados inicial.

§1ºO Inventário Analítico de Bens Patrimoniais Móveis do Poder Legislativo deverá ser encaminhado, anualmente, ao Setor de Contabilidade, até 24 de dezembro, antes do encerramento do exercício, que ocorre em 31 de dezembro.

§2º Durante o período de realização do Inventário, sem que haja em processo manifestação expressa do Departamento de Material e Patrimônio, não poderá:

I o Setor de Contabilidade liquidar despesas que se relacionem com aquisição, confecção, reforma e conservação de bens móveis ou imóveis;

II o Setor de Almoxarifado e Patrimônio distribuir ou baixar bens móveis ou imóveis e

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, o Setor de Contabilidade 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, o Setor de Contabilidade 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, 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, conforme anexos I e II desta Lei, 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 Departamento de Material e Patrimônio a necessidade de reparos necessários ao adequado funcionamento;

IV informar ao Departamento de Material e Patrimônio a relação de bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

V solicitar ao Departamento de Material e Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens, mediante solicitação do Termo de Transferência e vistoria dos mesmose

VI o responsável pelo bem deverá comunicar ao Departamento de Material e Patrimônio e unidade administrativa, por escrito imediatamente após o conhecimento do fato,ocorrência de extravio ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro, bem como proceder o respectivo registro de ocorrência no prazo de 24 horas do evento.

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.

Art. 34. A pessoa responsável pelo Departamento de Material e Patrimônio poderá fazer visitas "in loco" e apontar as devidas diferenças e solicitar abertura de sindicância conforme prezam os Princípios e Normas Gerais da Administração Pública.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. O Departamento de Material e Patrimônio encaminhará ao Setor de Contabilidade, até o 5° (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. 36. Os anexos apresentados nesta Lei 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 esta Lei é de responsabilidade do Departamento de Material e Patrimônio, sendo facultada a utilização de sistema informatizado.

Art. 37. É vedada a utilização de chancela, carbono ou assemelhados na assinatura dos anexos desta Lei.

Art. 38. Os formulários deverão ser preenchidos sem erros, rasuras ou emendas.

Art. 39. 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 §1° do art. 33.

Art. 40. O Departamento de Material e Patrimônio manterá arquivadas as vias originais dos termos de responsabilidade e dos termos de transferência.

Art. 41. Em caso de extravio da plaqueta patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente ao Departamento de Material e Patrimônio.

Parágrafo Único. Não havendo etiquetas padronizadas para reposição, o Departamento de Material e Patrimônio poderá providenciar, provisoriamente, a

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

Art. 42. 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 do Termo de Transferência, conforme Anexo II desta Leie

III na baixa: 1ª (primeira) via da Solicitação de Registro Contábile laudo técnico emitido pela Comissão de Avaliação, Reavaliação, Recebimento e Inventário.

Art. 43. A saída de bens permanentes em virtude de conserto deverá acompanhar o Termo de Reparo Patrimonial, conforme Anexo IV desta Lei.

Art. 44. As dúvidas e casos omissos relacionados à matéria tratada nesta Lei serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças.

Art. 45. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 46. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

DOIS IRMÃOS, RS, 07 DE OUTUBRO DE 2015.

TÂNIA TEREZINHA DA SILVA,
PREFEITA MUNICIPAL.

REGISTRE-SE
E
PUBLIQUE-SE

MARIA ELENA SCHERER ENGELMANN,
SECRETÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO.

Rua Berlim, 240 - Centro - Cx. P. 141 - Tel/Fax: 51 3564.8800 - CEP 93.950-000 - DOIS IRMÃOS/RS
Home Page **http://www.doisirmaos.rs.gov.br** - E-mail: **gabinete@doisirmaos.rs.gov.br**

MUNICÍPIO DE DOIS IRMÃOS	**ANEXO I** **TERMO DE RESPONSABILIDADE – TR**	Nº	FOLHA EMISSÃO

1- IDENTIFICAÇÃO

ÓRGÃO	CÓDIGO	UNIDADE	AQUISIÇÃO	**EST.DE CONSER.**	**PLAQUETA**
NOME DO RECEPTOR		MATRÍCULA	01 - PRÓPRIOS 02 - TERCEIROS	01 03- REGULAR - 04- INSERVÍVEL	01 – CONVENCIONAL 02 CÓD DE

2- DO(S) BEM(NS)

QTDE	PLAQUETA	NÚMERO DA PLAQUETA	EST. CONS.	AQUIS.	DESCRIÇÃO	VALOR

3- TERMO DE RESPONSABILIDADE

DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

_____ /__/_____

ASSINATURA DATA

NOME MATR.

RECEPTOR

Declaro que o(s) bem(ns) patrimonial(is) acima especificado(s) está(ão) sob minh responsabilidade, a partir da data de assinatura deste Termo de Responsabilidad Comprometo-me a mantê-lo(s)em condições adequadas para o desenvolvimen normal dos trabalhos. Este termo obedece, em especial, ao disposto no artigo 7 Parágrafo Único, da Constituição Federal.

_____ /__/_____

ASSINATURA DATA

NOME MATR.

1ªVIA – DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO2ª VIA - RECEPTOR

MUNICÍPIO DE DOIS IRMÃOS	**Anexo II** **TERMO DE TRANSFERÊNCIA – TT**	FOLHA _____ EMISSÃO

1- DO CEDENTE

ÓRGÃO	CÓDIGO
UNIDADE	

2- DO RECEPTOR

ÓRGÃO	CÓDIGO
UNIDADE	

3- DA MOVIMENTAÇÃO

Transferência Interna Transferência Externa	PLANO de INATIVOS • Inclusão • Exclusão para reutilização • Exclusão p/ baixa	EMPRÉSTIMO • Empréstimo Interno • Empréstimo	• SEM DEVOLUÇÃO • DEVOLUCÃO	DATA DE DEVOLUÇÃO	_____ CARIMBO E ASS. DO	EST. CONS. 01 - Novo02 - Regular 03 - Bom04 - Inservível PLAQUETA 01 CONVENCIONAL 02 CÓD. DE BARRAS

4- DO(S) BEM(S)

QTDE	PLAQUETA	NÚMERO DA PLAQUETA	EST. CONS.	DESCRIÇÃO	VALOR

5 - DOS RESPONSÁVEIS

DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	CEDENTE	RECEPTOR
_____ ASSINATURA ___/___/___ DATA	_____ ASSINATURA ___/___/___ DATA	Recebi o(s) bem(s) acima especificado(s), que partir desta data está(ão) sob minh responsabilidade. _____ ASSINATURA ___/___/___ DATA
NOME / MATR.	NOME / MATR.	NOME / MATR./CGC/CPF

1ª VIA – DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO 2ª VIA - CEDENTE 3ª VIA - RECEPTOR

MUNICÍPIO DE DOIS IRMÃOS	**Anexo III** **TERMO DE BAIXA DE BEMPATRIMONIAL – TBBP**	Nº	FOLHA EMISSÃO

1- IDENTIFICAÇÃO

ÓRGÃO	CÓDIGO	**PLAQUETA**	**TIPO DE AQUISIÇÃO**	**N.º DO PROCESSO**	**TIPO DE BAIXA**
UNIDADE		1 – CONVENCIONAL 2 – CÓD. DE BARRAS	1 – PRÓPRIOS 2 – DE		1 – ALIENAÇÃO 2 – SINISTRO 3 – DETERIORAÇÃO 4 – OBSOLESCÊNCIA

2- DO(S) BEM(NS)

COD. DA ESPÉCIE	PLAQUETA	NÚMERO DA PLAQUETA	QTD.	TIPO DE AQUISIÇÃO	DESCRIÇÃO	TIPO BAIXA	VALOR

3- GESTORES RESPONSÁVEIS

DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	RESPONSÁVEL PELA UNIDADE ADMINISTRATIVA	RESPONSÁVEL
____/__/___ ASSINATURA DATA	____/__/___ ASSINATURA DATA	____/__/___ ASSINATURA DATA
NOME MATR.	NOME MATR.	NOME MATR.

1ª VIA - DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔN2º VIA – RESPONSÁVEL PELA UNIDADE ADMINISTRATIVA 2ª VIA RESPONSÁVEL

Anexo IV

MUNICÍPIO DE DOIS IRMÃOS

TERMO/GUIA Nº _____

TERMO DE REPARO DE BEM PATRIMONIAL

Autorizamos, através do presente, o Sr. (Sra.) _____ da Empresa _____ sita na _____, fone _____, no Município de _____, a retirar e transportar para efeito de reparo/manutenção os bens de propriedade do Município de _____ pelo período de aproximadamente _____ dias, até que o bem retorne recuperado ou não ao Setor de Patrimônio:

Número deTombamento	Especificação	Observação

MUNICÍPIO, ____/____/___

Remeti em ____/ ____/ ____ RESPONSÁVEL	Recebi em____/ ____/____ PRESTADOR DE SERVIÇO	Recebi a 1ª via em ___/___/___

MUNICÍPIO DE DOIS IRMÃOS	**Anexo V** **Formulário de Movimentação Patrimonial**	EMISSÃO

1- MOVIMENTAÇÃO

Referência: mês de _____ de _____.

ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	**SALDO ANTERIOR**	**ENTRADA**		**SAÍDA**	**SALDO ATUAL**	**OBSERVAÇÕES**
		ORÇAMENTÁRIA	EXTRA-ORÇAMENTÁRIA			

2- GESTORES RESPONSÁVEIS

DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO: esse formulário é para conhecimento e respectiva atualização patrimonial do Setor de Contabilidade, estando o Departamento de Material e Patrimônio disponível para maiores esclarecimentos.

_____ _____/_____/_____

ASSINATURA DATA

NOME	MATR.

SETOR DE CONTABILIDADE

_____ _____/_____/_____

ASSINATURA DATA

NOME	MATR.

1ª VIA - DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO2ª VIA – SETOR DE CONTABILIDADE

MUNICÍPIO DE DOIS IRMÃOS	**Anexo VI** **Solicitação de Registro Contábil**	EMISSÃO

1- CONSIDERAÇÕES

	MOVIMENTAÇÃO		**EST.DE CONSER.**
A PRIMEIRA VIA DESSE FORMULÁRIO DEVERÁ SER DEVOLVIDO AO DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRINÔNIO NO PRAZO MÁXIMO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, DEVIDAMENTE PREENCHIDO PELA CONTADORIA.	**INCORPORAÇÃO** 01 – PRÓPRIOS 02 – AQUISIÇÃO 03 – DOAÇÃO	**BAIXA** 04 – INSERVÍVEL 05 – FURTO 06 – MORTE	**1 – NOVO** **2- BOM** **3 – REGULAR** **4 - INSERVIVEL**

2 – Dos Bens

SOLICITAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO					PARECER DO SETOR DE CONTABILIDADE	
MOVIMENTAÇÃO	EST. DE CONS.	QTD.	Nº DOC	DESCRIÇÃO DO BEM	1 –INCORPORÁR 2 – BAIXAR 3 –NÃO LANÇAR	OBSERVAÇÃO

2- GESTORES RESPONSÁVEIS

DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	
_____ _____/_____/_____	
ASSINATURA DATA	
NOME	MATR.

SETOR DE CONTABILIDADE	
_____ _____/_____/_____	
ASSINATURA DATA	
NOME	MATR.

1ªVIA – DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

2ªVIA SETOR DE CONTABILIDADE

4 9