

DECRETO N° 001/2015 DE 26 DE JANEIRO DE 2015.

NORMATIZA O CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS MOVEIS DO CONSORCIO DE DESENVOLVIMENTO INTERMUNICIPAL DOS MUNICÍPIOS DO ALTO JACUI - COMAJA.

Art. 1º - O presente Decreto estabelece normas administrativas visando ao controle da movimentação patrimonial dos bens moveis pertencentes ao COMAJA.

CAPITULO I

DO CONCEITO

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

I- Os bens patrimoniais móveis do Consorcio, são 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- A transferência – é a modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de um Departamento para outro, pertencente ao Consorcio;

III- Cessão – é a modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades do Consorcio;

IV- Alienação – operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;

V- Outras formas de desfazimento – renuncia ao direito de propriedade do material, mediante utilização 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;

§ 1º - Excetuam – 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 tem 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 principal;

e- quanto à transformabilidade: os adquiridos para fins 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 – recuperável – quando sua recuperação for possível e seu custo orçado for inferior a cinquenta por cento de seu valor de mercado;

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

d – 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 - A entidade pública necessita apropriar, ao resultado de um período, o desgaste e perda da vida útil do seu ativo imobilizado ou intangível, por meio do registro da despesa de depreciação, amortização ou exaustão, em obediência princípio da competência.

a. Ao longo do tempo, com o desgaste pelo uso, a obsolescência e a ação da natureza, os ativos vão perdendo valor, e essa perda de valor é reconhecida pela contabilidade, periodicamente, até que esse ativo atinja o valor residual. A reparação e a manutenção de um ativo não evitam a necessidade de depreciá-lo.

b. O cálculo da depreciação nos órgãos da Administração Pública direta, autarquias e fundações públicas será realizado pelo sistema de controle patrimonial de cada órgão, seguindo as orientações e critérios desta macrofunção.

c. O administrador deverá seguir a tabela de vida útil abaixo, estabelecida para cada conta contábil. Essa definição deve-se à necessidade de padronização de critérios dos órgãos da Administração Pública direta, autarquias e fundações públicas pertencentes ao Orçamento Fiscal

e da Seguridade Social para geração de dados consistentes e comparáveis. Essa padronização viabilizará a divulgação nas notas explicativas do Balanço Geral da União dos critérios adotados para depreciação. Assim, mesmo havendo diferenças relativas às características de cada item classificado na mesma conta contábil, deverá ser aplicado o critério padrão de vida útil, devido às limitações operacionais dos sistemas, compreensão da informação e representatividade. Pelo mesmo motivo, o valor residual dos bens também será padronizado e deverá seguir o especificado na tabela abaixo:

Conta	Título	Vida útil (anos)	Valor residual
14212.02.00	AERONAVES	-	-
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 UTENSILIOS DOMESTICOS	10	10%
14212.13.00	ARMAZENS ESTRUTURAIS – COBERTURAS DE LONA	10	10%
14212.14.00	ARMAMENTOS	20	15%
14212.16.00	BANDEIRAS, FLAMULAS E INSIGNIAS	-	-
14212.18.00	COLEÇÕES E MATERIAIS, BIBLIOGRAFICOS	10	0%
14212.19.00	DISCOTECAS E FILMOTECAS	5	10%
14212.20.00	EMBARCAÇÕES	-	-
14212.22.00	EQUIPAMENTOS DE MANOBRAS E PATRULHAMENTO	20	20%
14212.24.00	EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	10	10%
14212.26.00	INSTRUMENTOS MÚSICAIS E ARTÍSTICOS	20	20%
14212.28.00	MAQUINAS E EQUIPAM. DE NATUREZA INDUSTRIAL	20	20%
14212.30.00	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS	10	10%
14212.32.00	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS GRAFICOS	15	10%
14212.33.00	EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO	10	10%
14212.34.00	MAQUINAS, UTENSILIOS E	10	10%

	EQUIPAMENTOS DIVERSOS		
14212.35.00	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS	5	10%
14212.36.00	MAQUINAS, INSTALAÇÕES E UTENS. DE ESCRITORIO	10	10%
14212.38.00	MAQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSILIOS DE OFICINA	10	10%
14212.39.00	EQUIPAMENTOS HIDRAULICOS E ELETRICOS	10	10%
14212.40.00	MAQ. EQUIP. UTENSILIOS AGRI/AGROP. E RODOVIARIOS	10	10%
14212.42.00	MOBILIARIO EM GERAL	10	10%
14212.44.00	OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA EXPOSIÇÃO	-	-
14212.46.00	SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS DE MONTARIA	10	10%
14212.48.00	VEICULOS DIVERSOS	15	10%
14212.49.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL SIGILOSO E RESERVADO	10	10%
14212.50.00	VEICULOS FERROVIARIOS	30	10%
14212.51.00	PEÇAS NÃO INCORPORAVEIS A IMOVEIS	10	10%
14212.52.00	VEICULOS DE TRAÇÃO MECANICA	15	10%
14212.53.00	CARROS DE COMBATE	30	10%
14212.54.00	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS AERONAUTICOS	30	10%
14212.56.00	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACES. DE PROTEÇÃO AO VOO	30	10%
14212.57.00	ACESSORIOS PARA AUTOMOVEIS	5	10%
14212.58.00	EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO	15	10%
14212.60.00	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSORIOS MARITIMOS	15	10%
14212.83.00	EQUIPAMENTOS E SISTEMA DE PROT. VIG. AMBIENTAL	10	10%

CAPITULO II
DA INCORPORAÇÃO

Art. 3º - Devem ser incorporados ao acervo do Consorcio, todos os bens que se enquadrem no artigo 2º, inciso I, deste Decreto e que tenham sido mediante aquisição, doação, permuta, produção própria, reprodução, 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 do Sistema Patrimonial pela Contadoria, de forma sintética.

Art. 5º - O reconhecimento definitivo de bens patrimoniais móveis deverá ser feito pela Comissão de Avaliação e Recebimento e ou pelo responsável do Serviço Patrimonial, mediante rigorosa conferência, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal no que couber.

§ 1º - Na ausência da Comissão de Avaliação e Recebimento e ou do responsável do Serviço Patrimonial, os bens poderão ser recebidos provisoriamente.

§ 2º - O responsável pela Unidade Administrativa que tiver sob sua responsabilidade bens recebidos provisoriamente deverá, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, comunicar o fato ao Patrimonial, que solicitará vistoria da Comissão de Avaliação e Recebimento.

§ 3º - Qualquer desconformidade nos bens recebidos deverá ser imediatamente comunicada ao setor Patrimonial, para que possa remeter o termo de devolução e troca dos referidos bens permanentes.

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 do bem e seu valor estimado.

Art. 7º - A incorporação de brinde, benfeitoria, produção própria, reprodução (semovente), doação, ou qualquer outra forma de incorporação não acompanhada de documentos comprobatórios do custo de produção ou valor de aquisição, sempre deverá ser precedida de avaliação do bem, executada pela Comissão de Recebimento e 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, considerado para isso os valores de mercado, o estado de conservação do bem, o tempo decorrido de sua utilização e a expectativa de vida útil do bem.

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

Art.8º - Sempre que identificada a necessidade de incorporação de bem permanente, o Serviço Patrimonial deverá encaminhar à Contadoria o formulário Solicitação de Registro Contábil, para fins de incorporação.

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

§ 1º - O Serviço Patrimonial deverá efetivar o registro no sistema informatizado patrimonial e emplaquetamento dos bens.

§ 2º - A plaqueta deverá ser fixada em local perfeitamente visível, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, como numero de serie e afins.

Art. 10º - Após a incorporação, quando necessário, 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.

CAPITULO III

DA TRANSFERENCIA

Art. 11º - A movimentação de bens entre Departamentos deverá ser registrada no sistema informatizado patrimonial, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência.

Art. 12º - 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. 13º - 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 do Termo de Transferência.

Art. 14º - 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 do Serviço Patrimonial.

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

Art. 16º - Todos os envolvidos no artigo 14 receberão 01 (uma) via do Termo de Transferência..

Parágrafo Único – A transferência entre Departamentos de bens móveis permanentes, depende de autorização do Serviço Patrimonial, que emitirá o Termo de Transferência.

Art. 17º - Após a transferência, o recebedor do bem será o responsável por sua guarda e uso, respondendo administrativamente pela sua conservação, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, no que couber.

CAPITULO IV

DA BAIXA

Art. 18º - 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 despesa, e outros, devendo ser feito por meio do Termo de Baixa.

Art. 19º - 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 laudo técnico.

§ 1º - O laudo técnico deverá ser emitido pela Comissão de Reavaliação e Inventário e ou pelo Responsável pelo Patrimônio, constando o valor de reavaliação dos bens, quando possível, o estado de conservação, quando se tratar de bem inservível, a classificação, nos moldes do art. 2º, § 2º, deste decreto.

§ 2º - O laudo de que trata o artigo 19º deste decreto, deverá ser emitido com base em estudo técnico, patronizado e comprovável por meio de documentos e estudo circunstanciado.

Art. 20º - 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 providenciará.

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

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

Art. 23º - A baixa de veículos e de maquinas automotoras deverá obedecer às orientações contidas neste Decreto e demais normas pertinentes.

Art. 24º - A solicitação de Registro Contábil, para fins de baixa de bens patrimoniais, deverá ser encaminhada à Contadoria.

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

Art. 26º - Os processos de baixa deverá constar no Relatório de Movimentação Patrimonial.

CAPITULO V

DO DESFAZIMENTO

Art. 27º - Desfazimento consiste no processo de alienação, sacrifício (semoventes) ou destruição de bens patrimoniais. Todo o processo de desfazimento será acompanhado de baixa patrimonial e contábil, com a devida retirada das plaquetas, que serão arquivadas junto ao processo de baixa.

§ 1º - Qualquer desfazimento de bens patrimoniais, deverão ser acompanhadas de justificativa e laudo da comissão de avaliação.

§ 2º - As doações de bens patrimoniais inservíveis somente poderão ser realizadas, com a apresentação da devida justificativa e a elaboração de legislação específica, que deverá ser aprovada pelo conselho de Prefeitos, e só poderão ser doados a instituição sem fins lucrativos ou com finalidade filantrópicas.

CAPITULO VI

DO INVENTÁRIO

Art. 28º - A realização do “Inventario Geral dos Bens Patrimoniais Móveis” deriva de obrigação legal prevista na Lei Federal n. 4.320/64, de 17 de março de 1964.

Parágrafo Único – É de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, 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 inventario, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 29º - Os Departamentos que tiverem sob sua guarda e responsabilidade, bens patrimoniais móveis, deverão oferecer informações pertinentes à movimentação, ingresso e transferência de bens.

Art. 30º - O inventario Analítico de Bens Patrimoniais Móveis, deverá ser encaminhado anualmente à Contadoria.

Art. 31º - Após o recebimento dos inventários analíticos, a Contadoria procederá à análise e aos ajustamentos necessários à apresentação do Balanço Geral do Consorcio, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

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

CAPITULO VII

DA RESPONSABILIDADE

Art. 32º - Os responsáveis pelos Departamentos 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, gerencie ou administre bem patrimonial, devendo mantê-lo em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos.

§ 2º - São deveres de responsável por bem patrimonial, em relação àquela 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, relação de bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados, para que sejam tomadas as providencias 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 exercício de extravio ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiros;

Art. 33º - O responsável pelos bens deverá fazer a conferência periódica, a contar da destinação do bem ao Seu Departamento.

§ 1º - A qualquer tempo Serviço Patrimonial promoverá a vistoria, por amostragem, nos Departamentos para conferência dos bens sobre a responsabilidade das mesmas, com o intuito de analisar se os mesmos se encontram em conformidade com quem foram alocados e na situação em que foram entregues.

§ 2º - Qualquer impedimento na referida vistoria, mencionada no parágrafo anterior, ou a não localização e extravio assim como a localização em desconformidade com a que foi determinado pelo Serviço Patrimonial dos bens vistoriados, poderá acarretar em penalidades previstas em lei, sem prejuízo das demais vigentes, garantido o direito a ampla defesa.

CAPITULO VIII

DAS PENALIDADES

Art. 34º - A não observância dos artigos deste decreto poderá acarretar em penalidades, como Advertência, Suspensão e Multa.

§ 1º - Nos casos de menor importância que não acarretem em prejuízo ao erário, serão aplicadas advertências por escrito.

§ 2º - Nos casos graves ou de reincidência, poderá ser aplicada a suspensão.

§ 3º - A penalidade de multa poderá ser aplicada em qualquer dos casos, sendo independente de qualquer outra penalidade que o responsável direto ou indireto tenha sofrido, podendo ser no valor máximo de até 10 (dez) vezes o prejuízo causado.

§ 5º - As penalidades aqui descritas são independentes, de forma que não interferem nas demais penalidades que os responsáveis servidores públicos ou não, estejam sujeitas, as quais estão descritas em outras legislações vigentes.

CAPITULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35º - Fica facultado ao Departamento Administrativo, através da Secretária Executiva, 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. 33º.

Art. 36º - Em caso de extravio da plaqueta patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente ao Serviço Patrimonial.

Art. 37º - Quando do arquivamento, os processos de bens patrimoniais moveis deverão conter os documentos que evidenciaram tal procedimento.

Art. 38º - As dúvidas e casos omissos relacionados à matéria tratada neste Decreto, serão resolvidos pelo Departamento Administrativo do COMAJA.

Art. 39º - O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, no que couber a este decreto.

Art. 40º - Eventuais dúvidas serão sanadas pelo Departamento Administrativo.

Art. 41º - Irregularidades que sejam de conhecimento, deverão ser comunicadas ao Departamento Administrativo, para as devidas providencias.

Art. 42º - Este Decreto entrará vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

IRENEU ORTH

Presidente do COMAJA

JOÃO ERNESTO SCHEMMER

Secretário Executivo

VOLNEI SCHNEIDER

Assessor Jurídico

Registra-se e Publica-se