



# Jornal Oficial do Município de Casimiro de Abreu



Edição nº DXXXVIII - 5 de fevereiro de 2016    Jornalista responsável: Guilherme Duarte

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 695, DE 21 DE JANEIRO DE 2016.

Estabelece normas e procedimentos para formalização dos processos de liquidação e pagamento de despesas referentes à aquisição de bens permanentes e de consumo, às contratações de prestação de serviço e às obras e serviços de engenharia e demais despesas no âmbito da Administração Direta e Indireta.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS PREVISTAS NA LEI ORGANICA MUNICIPAL,

DECRETA:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para formalização dos processos de liquidação e pagamento de despesas referentes à aquisição de bens permanentes e de consumo, às contratações de prestação de serviço e às obras e serviços de engenharia e demais despesas no âmbito da Administração Direta e Indireta.

Art. 2º Os processos de liquidação e pagamento de despesas referentes à aquisição de bens permanentes e de consumo, às contratações de prestação de serviço e às obras e serviços de engenharia e demais despesas no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Casimiro de Abreu, Estado do Rio de Janeiro, serão administrados e controlados em conformidade com a legislação pertinente à matéria e o que dispõe este decreto.

Art. 3º Os órgãos setoriais e seccionais da administração direta, autárquica e fundacional que compõem a estrutura do Poder Executivo do Município, para a correta observância dos procedimentos relativos à liquidação e pagamentos de despesas relacionadas com aquisição de bens permanentes, de consumo, às contratações de prestação de serviço e às obras e serviços de engenharia no tocante ao recebimento, identificação e atesto deverão adotar os procedimentos estabelecidos neste decreto.

## CAPÍTULO I

### DOS DOCUMENTOS FISCAIS

Art. 4º As notas fiscais ou documentos equivalentes, constantes dos processos de liquidação e pagamento da despesa, referentes aos serviços prestados ou bens adquiridos devem:

I Ser expedidas em nome da Prefeitura de Casimiro de Abreu ou em nome da entidade da Administração Indireta, responsável pela aquisição;

II Ser a primeira via. No caso de seu extravio ou inutilização, poderá ser aceita cópia, devidamente autenticada pela repartição fiscal competente.

III Conter detalhadamente, a quantidade e o preço dos materiais e/ou a identificação dos serviços, o período a que se referem, com os correspondentes preços unitários e totais.

IV Obedecer ao Regulamento do ISS instituído no Município, quando se tratar de empresas nele estabelecidas.

IV Observar os prazos de validade dos documentos fiscais quando for o caso;

V Ser preenchidas de forma legível, sem rasuras, borrões ou emendas que prejudiquem sua clareza;

VI Conter o destaque das retenções de impostos e contribuições quando a empresa estiver sujeita.

Art. 5º As cartas de correção só poderão ser aceitas quando corrigir determinados campos da Nota Fiscal, desde que não modifiquem:

I as variáveis que determinam o valor do imposto tais como: base de cálculo, alíquota, preço, quantidade, valor da operação ou da prestação;

II a correção de dados cadastrais que implique mudança de remetente ou do destinatário (CNPJ e/ou outro tipo de inscrição);

III a data de emissão ou de saída.

Art. 6º Nos casos que impliquem erro/ausência de valor no documento fiscal, reajustamento de preço, regularização em virtude de diferença de preço ou quantidade, deve ser emitida uma nota fiscal complementar.

### SEÇÃO I DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Art. 7º No caso de Nota Fiscal Eletrônica – NF-e para operações que envolvam ICMS e IPI, o responsável pela liquidação da despesa deve observar a legislação específica no Portal da Nota Fiscal Eletrônica - <http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/> , para verificação de Autenticidade da NF-e.

### SEÇÃO II DA NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA

Art. 8º Em se tratando de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS- e de outros municípios, o responsável pela liquidação da despesa deve observar a legislação específica no Portal da Nota Fiscal Eletrônica mantida pelo ente para verificação de Autenticidade da NFS-e.

Art. 9º Em se tratando de Nota Fiscal de Serviços impressa de outros municípios, esta deverá vir acompanhada de declaração do contabilista responsável pela empresa, onde conste obrigatoriamente o nome e CRC do mesmo, declarando que o município de jurisdição da empresa não adota o sistema eletrônico de emissão de Nota Fiscal de Serviços.

## CAPÍTULO II

### DOS PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO DO MATERIAL, BEM, SERVIÇO E OBRAS

Art. 10 Os servidores responsáveis pelo recebimento do material, bem, serviço e obras adotarão os procedimentos a seguir elencados:

I Receber o material, o bem, o serviço ou obra contratados com base nas descrições da nota de empenho, do fornecedor e do objeto contratado, assim como o prazo de entrega e/ou execução e cópia do contrato e/ou ordem de fornecimento ou execução de serviço/obra, acompanhado da nota fiscal ou documento equivalente.

II Verificar se a prestação do serviço/obra ou a entrega do bem ou do material está de acordo com as condições explicitadas no item anterior.

III Atestar o recebimento do material, do bem, do serviço ou obra, após a certificação de que as especificações, preço, quantidade, projeto/planta, marcas, estado, prazos e demais condições do mesmo conferem com a descrição do documento fiscal e com a nota de empenho, cópia do contrato e/ou ordem de fornecimento ou execução de serviço/obra.

Art. 11 Constatada divergência quanto aos padrões de qualidade e especificação exigidos, falta ou ainda verificado defeito de material,

## EXPEDIENTE

O **Jornal Oficial do Município de Casimiro de Abreu** é uma publicação da Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu, criado pela Lei 1291 de 14 de maio de 2009.

Prefeito Municipal: Antônio Marcos de Lemos Machado  
Impressão: Gráfica própria - Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu

Endereço: Rua Padre Anchieta 234, Centro - Casimiro de Abreu - RJ

CNPJ: 29115458/0001-78

Tiragem: 1500 exemplares

Jornalista Editor: Guilherme Henrique da Silva Duarte

Número de registro: 30277/RJ

o responsável pelo recebimento deverá providenciar junto ao fornecedor a regularização da entrega ou efetuar a devolução do material, comunicando o fato imediatamente ao setor responsável pela aquisição, podendo ensejar o não recebimento do material, a suspensão do pagamento ou redução proporcional do valor da fatura.

Art. 12 No caso de obras ou serviços de engenharia, o fiscal do contrato deve declarar que o serviço foi executado observando as normas legais e técnicas estabelecidas no contrato ao processo de faturamento.

Art. 13 Nos casos de recebimento de material de entrega parcelada prevista em contrato, o documento fiscal deve contemplar a exata quantidade prevista para a etapa, observando-se o artigo anterior.

Art. 14 Fica vedado o recebimento de material que esteja desacompanhado do respectivo documento fiscal.

Art. 15 Fica vedado o recebimento de documentos de crédito para garantia de entrega futura de materiais ou serviços, em substituição ao seu recebimento definitivo.

## CAPÍTULO III

### DA ATESTAÇÃO DE DESPESA

Art. 16 A atestação da despesa é ato emitido pelo responsável pelo recebimento do material, obra ou serviço nas condições contratadas.

Art. 17 A atestação será materializada através da assinatura de pelo menos 2 (dois) servidores, com identificação dos nomes completos e matrículas.

Art. 18 Os atestadores de despesas deverão ser, preferencialmente, servidores do quadro permanente do Município, que atuarão conjuntamente com o fiscal de contrato, tendo as seguintes atribuições, dentre outras que entender necessárias:

I ter conhecimento de todas as condições de contratação, em especial das disposições constantes dos instrumentos convocatórios e dos termos do contrato, caso existam;

II examinar e analisar se o serviço está sendo executado ou o material/equipamento está sendo entregue de acordo com todas as condições de contratação;

III propor ao ordenador de despesa aplicação de penalidade ao fornecedor/prestador de serviço em caso de atraso, inexecução ou descumprimento das condições de contratação;

IV no caso de serviços continuados, propor ao titular da Secretaria ou entidade as providências que permitam a instauração de procedimentos para a nova contratação com antecedência de 90 dias;

V acompanhar a execução da despesa em todas as suas fases.

Art. 19 Nos casos de prestação de serviços e/ou de fornecimento de materiais de valor superior à modalidade de licitação convite, as atestações poderão ser confiadas a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) servidores.

## GABINETE DA PRESIDÊNCIA

### PORTARIA Nº. 005/2016/AC

O Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Casimiro de Abreu – RJ, nomeado através da Portaria nº 1522/2013, de 22 de Outubro de 2013 e prerrogativas previstas na Lei Municipal nº 833 de 13 de Novembro de 2003, no uso de suas atribuições legais, na forma do artigo nº 69, da Lei nº 1092/2006.

Considerando a necessidade de cumprimento do princípio da transparência em atenção aos dispositivos previstos na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

### RESOLVE:

**Art. 1º** - Tornar público a concessão de férias dos servidores abaixo relacionados no mês de janeiro do ano de 2016.

ÁGUAS DE CASIMIRO						
MATR	SITUAÇÃO	NOME	CARGO	P. AQUISITIVO	DIAS DE FÉRIAS	ABONO
25	EST.	MÁRCIO CUNHA DE OLIVEIRA	ENCANADOR	2014/2015	01/01 A 31/01/2016	[ ]SIM [X]NÃO
37	EST.	VALDELI DEODATO DUARTE	OP. DE ETA	2014/2015	01/01 A 31/01/2016	[ ]SIM [X]NÃO

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2016.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Casimiro de Abreu, 02 de fevereiro de 2016.

**ELIEZER CRISPIM PINTO**  
Presidente do **Águas de Casimiro**  
Portaria nº 1522/2013

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 702, DE 29 DE JANEIRO DE 2016.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, PREVISTAS NO ART. 97, I, “I”, DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Executivo adotar as medidas necessárias visando ao equilíbrio das contas públicas e fiel cumprimento das diretrizes da Lei de Responsabilidade Fiscal, com estrita observância à supremacia do interesse público;

CONSIDERANDO que diante do atual cenário econômico, em que a perspectiva para o exercício 2016 é de uma nova queda na arrecadação de royalties, afetando diretamente a previsão orçamentária;

CONSIDERANDO que houve queda na arrecadação de impostos, contribuições e outras fontes de recursos, arrecadados para atender às despesas públicas;

CONSIDERANDO a necessidade de readequação dos gastos públicos e alteração da programação de desembolso, de modo a não afetar os serviços essenciais;

DECRETA:

Art. 1º Fica revogado o Decreto nº 671, de 18 de dezembro de 2015.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir desta data.

ANTÔNIO MARCOS DE LEMOS MACHADO  
PREFEITO

**ERRATA**

O Presidente da Comissão permanente de licitação do ÁGUAS DE CASIMIRO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria 023/2015 e, CONSIDERANDO a publicação do Aviso de Licitação Tomada Preços nº. 01/2016. Publicado na edição do dia 04/02/2016, cujo objeto é a contratação de empresa legalmente habilitada e especializada para a interligação dos reservatórios ETA CASIMIRO X CONDOMÍNIO MOTEBELLO, COMUNICA, aos interessados, a retificação do referido Aviso, de forma que; **onde se lê:** 24 horas para retirada do Edital **leia-se:** 72 horas.

Casimiro de Abreu, 04 de fevereiro de 2016.

LAILA PEDRO MANHÃES  
Presidente  
Portaria nº 23/2015

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA SEMAD Nº 009/2016 EM, 02 DE FEVEREIRO DE 2016

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CASIMIRO DE ABREU, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, DELEGADAS DE ACORDO COM O DECRETO Nº 054/2013 E COM FULCRO NO ART. 97 DA LEI Nº 365, DE 13 DE DEZEMBRO DE 1996.**

CONSIDERANDO o teor da Certidão emitida pelo Instituto Nacional de Seguro Social – INSS;

RESOLVE:

**Art. 1º - AVERBAR**, para efeito de aposentadoria, em ficha funcional da Servidora Municipal **MARIA DO CARMO BARBOSA**, Cargo Professora, Matrícula 6112, o TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, de 1729 (um mil setecentos e vinte e nove) dias de serviços prestados a outros órgãos, correspondentes a 04 (quatro) anos, 08 (oito) meses, 29 (vinte e nove) dias, conforme requerido através do Processo Administrativo nº 413/2016.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação ou afixação no átrio público, revogadas as disposições em contrário.

**RICARDO SILVA LOPES**  
*Secretário de Administração*  
*Port. 006/2013*

Resolução do CMAS Nº. 003/2016.

**EMENTA: Aprovação da proposta de alteração do plano de trabalho da Casa dos Velinhos Luiz Laurentino da Silva, referente ao convênio nº 002.2015, para o exercício de 2016.**

O Conselho Municipal de Assistência Social de Casimiro de Abreu-RJ no exercício das competências legais que lhe confere a Lei nº. 326/96, em sua 177ª Reunião Ordinária, realizada em 26 de janeiro de 2016, das prerrogativas legais que lhe confere.

**CONSIDERANDO** as informações apresentadas pela assessoria do Fundo Municipal de Assistência Social;

**CONSIDERANDO** a análise realizada pela Comissão de Gerência e Finanças do Conselho Municipal de Assistência Social;

**RESOLVE:** Art. 1º - Aprovar proposta de alteração do plano de trabalho da Casa dos Velinhos Luiz Laurentino da Silva, referente ao convênio nº 002.2015, para o exercício de 2016.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir da presente data.

Casimiro de Abreu, 27 de janeiro de 2016.

Marcos Roberto Ribeiro Teixeira  
Presidente do CMAS/CA  
Portaria Nº. 1.034 de 24/10/2014  
Organização Não Governamental

Art. 20 Na contratação de obras, de serviços ou na aquisição de materiais que necessitem avaliações essencialmente técnicas, os ordenadores de despesas deverão designar comissão com, no mínimo, 3 (três) servidores com conhecimento na respectiva área, que, além de apresentar parecer técnico sobre a qualidade dos serviços ou produtos adquiridos, será responsável pela sua atestação.

**CAPÍTULO IV****DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA**

Art. 21 A liquidação da despesa compete:

§ 1º sob o aspecto administrativo, à unidade administrativa ou órgão da administração municipal responsável pelo recebimento do material, prestação dos serviços ou medição de obras e serviços de engenharia, a quem cabe a atestação das respectivas faturas e o saneamento processual;

§ 2º sob o aspecto contábil à Secretaria Municipal de Controle Interno e a Secretaria Municipal de Fazenda, que por seus órgãos seccionais, a partir da atestação referida no § 1º, tem a responsabilidade de examinar a adequada apropriação da despesa ao orçamento vigente e a verificação contábil do saldo credor em favor do beneficiário;

§ 3º A ação da Secretaria Municipal de Controle Interno será exercida com base neste Decreto mediante a verificação, na fase da liquidação, dos seguintes pontos:

- a) a origem e o objeto do que se deve pagar;
- b) a importância exata a pagar;
- c) a quem deve ser paga a importância, para extinguir a obrigação;
- d) o contrato, ajuste ou acordo;
- e) a nota de empenho;
- f) os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço com a respectiva atestação na forma da legislação em vigor e o disposto neste Decreto.

**CAPÍTULO V****DO PAGAMENTO DA DESPESA**

Art. 22 Os pagamentos serão efetuados pela Coordenação Geral de Finanças, depois de liquidada a despesa.

Parágrafo único Caberá a Coordenação Geral de Finanças verificar, no momento do pagamento da despesa, a alíquota e o destaque de retenções legais, se for o caso, conforme cada tipo de despesa.

Art. 23 O pagamento será feito após despacho exarado por autoridade competente determinando que a despesa, devidamente liquidada, seja paga.

Art. 24 São competentes para autorizar a realização de despesas, emissão das notas de empenho e seu respectivo pagamento:

I o Prefeito;

II o Chefe de Gabinete do Prefeito, o Procurador Geral do Município, o Secretário de Controle Interno do Município e os demais Secretários Municipais, conforme Decreto Municipal nº 116/2013;

III os titulares de autarquias, fundos e fundações instituídas pelo Poder Público, de acordo com o estabelecido em lei, decreto ou estatuto.

**CAPÍTULO VI****DA FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DAS DESPESAS PROVENIENTES DE COMPRAS, DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OU DE EXECUÇÃO DE OBRAS**

Art. 25 Para os processos de liquidação e pagamento das despesas provenientes de compras, de prestação de serviços ou de execução de obras serão formalizados pela Secretaria Contratante novos autos, mediante requerimento, constituído na forma do Anexo I, devidamente autuado em **nome do credor da Nota de Empenho**, com a junção dos documentos a seguir relacionados, necessariamente na ordem abaixo exposta:

I Cópia do contrato ou outro instrumento hábil equivalente e seus termos aditivos, acompanhado da respectiva publicação;

II Cópia da Nota de Empenho correspondente;

III Cópia do ato que designou o fiscal de contrato;

IV Cópia da ordem de fornecimento de materiais, da ordem de execução de serviços ou de obras;

V Nota fiscal, nota fiscal-fatura, nota fiscal de serviços eletrônica ou documento equivalente, devidamente atestada;

VI Medições detalhadas que atestem a execução das obras ou serviços executados no período a que se referir o pagamento, devendo ser observados os seguintes critérios:

a) As medições obrigatoriamente deverão estar assinadas pelo preposto da contratada, pelo fiscal do contrato e pelo responsável da pasta pela contratação;

b) As medições devem ser acompanhadas de memória de cálculo detalhado, indicando os setores e áreas em que o serviço está sendo aferido, bem como os serviços executados no mês e o acumulado desde o início da obra e o período da execução.

VII Prova de regularidade com o FGTS, Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais, Certidão Negativa de Tributos Municipais, quando a contratada for sediada no Município, além de outras certidões de regularidade fiscal reputadas necessárias, conforme previsão no respectivo contrato ou documento que o substitui.

§ 1º Para liquidação e pagamento de despesas referentes à prestação de serviços contínuos com alocação de mão-de-obra, além

dos documentos elencados no caput deste artigo, deverão constar os seguintes:

I Relação atualizada dos empregados vinculados à execução do contrato;

II Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;

III Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP)

IV Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês anterior ao pedido de pagamento.

V Cópia da guia quitada do INSS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento.

VI Cópia da guia quitada do FGTS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento

§ 2º Nos casos de aquisição de bens de consumo, bens permanentes e execução de obras, o documento fiscal deverá ser vistado pelo Departamento de Almoxarifado e pelo Patrimônio, cada um atuando no limite de suas competências, com a finalidade de registro e controle dos bens em sistemas próprios.

§ 3º Não será necessária à promoção de mais de um processo administrativo nos casos em que o contrato contenha mais de uma nota de empenho e os seus respectivos pagamentos sejam parcelados.

§ 4º Não será necessária à promoção de processo administrativo para liquidação e pagamento da despesa nos casos em que o contrato ou documento equivalente gerar pagamento único.

Art. 26 Na ocorrência de infração contratual, deverão ser adotadas as medidas previstas na legislação vigente e nas condições editalícias e contratuais.

§ 1º Aplicada penalidade pecuniária e transcorrido o prazo recursal sem interposição de recurso ou denegado provimento ao recurso interposto, o valor correspondente deverá ser retido na nota de liquidação e pagamento.

§ 2º Após a publicação do despacho que denegou provimento ao recurso ou o decurso do prazo sem interposição de recurso, não havendo tempo hábil para que seja respeitado o prazo legal para o pagamento, a retenção do valor da multa deverá ocorrer na próxima nota de liquidação e pagamento.

§ 3º Não havendo mais pagamentos a serem efetuados, a multa deverá ser recolhida por meio do DAMCA ou mediante execução da garantia contratual.

§ 4º Se a multa aplicada for superior à garantia prestada e não for recolhida a diferença, o valor remanescente deverá ser inscrito na Conta Diversos Responsáveis, e quando for o caso, encaminhado para inscrição em dívida ativa.

Art. 27 No caso de não atendimento ao escopo estabelecido no roteiro de análise, anexo II, o processo será devolvido e aos responsáveis junto aos órgãos/entidades serão informados a respeito das exigências formuladas para saneamento processual.

## CAPÍTULO VII

### DA FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DAS DEMAIS DESPESAS

Art. 28 Para a liquidação e pagamento de faturas de Concessionárias referentes à prestação de serviços de **Telefonia fixa e móvel, energia elétrica, água e DPVAT**, os processos deverão ser instruídos:

I Requerimento pela Secretaria demandante, na forma do Anexo I;

II Cópia do contrato ou outro instrumento hábil equivalente e seus termos aditivos, acompanhado da respectiva publicação, se for o caso;

III Cópia da Nota de Empenho correspondente;

IV Fatura, boleto ou documento equivalente, devidamente atestada;

V Para o pagamento de DPVAT deverá ser informado o número de patrimônio do veículo ou ser juntado o Termo de Cessão de Uso.

Art. 29 Para a liquidação e pagamento referente a contratação de **apólice de seguros**, os processos deverão ser instruídos:

I Requerimento pela Secretaria demandante, na forma do Anexo I;

II Cópia do contrato ou outro instrumento hábil equivalente e seus termos aditivos, acompanhado da respectiva publicação;

III Cópia da Nota de Empenho correspondente;

IV Nota fiscal, nota fiscal-fatura, nota fiscal de serviços eletrônica ou documento equivalente, devidamente atestada;

V Relação dos veículos segurados;

VI Prova de regularidade com o FGTS, Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais, Certidão Negativa de Tributos Municipais, quando a contratada for sediada no Município, além de outras certidões de regularidade fiscal reputadas necessárias, conforme previsão no respectivo contrato ou documento que o substitui.

Art. 30 Para a liquidação e pagamento de faturas/boleto referente a **taxas e licenças diversas**, os processos deverão ser instruídos:

I Requerimento pela Secretaria demandante, na forma do Anexo I;

II Cópia da Nota de Empenho correspondente;

III Fatura, boleto ou documento equivalente, devidamente atestada.

Art. 31 Para liquidação e pagamento de **auxílio assistencial à bolsistas**, os processos deverão ser instruídos:

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 696, DE 22 DE JANEIRO DE 2016.

*Dispõe sobre Abertura de Crédito Adicional Suplementar com vista a atender a manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Segurança Pública, abaixo relacionada.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CASIMIRO DE ABREU, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E DE CONFORMIDADE COM OS ARTIGOS 40, INCISO I DO ARTIGO 41, INCISO III DO § 1º DO ARTIGO 43 DA LEI 4.320/64, ARTIGO 8º E 9º DA LEI MUNICIPAL Nº. 1.725 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2015;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Crédito Adicional Suplementar na importância de R\$ 30.000,00 (Trinta mil reais), para atender as atividades, conforme abaixo.

Funcional Programática	C.R	Projetos/Atividades/Encargos Especiais	REC	Dotação	Reforço
20.20.06.122.0010.2.001	245	Manutenção dos Serviços Administrativos	0.101	3.3.90.39.99.00	30.000,00
<b>TOTAL</b>					<b>30.000,00</b>

Art. 2º O Crédito aberto no artigo anterior é proveniente de anulação de parte de recursos de dotações do orçamento vigente da própria secretaria, conforme abaixo.

Funcional Programática	C.R	Projetos/Atividades/Encargos Especiais	REC	Dotação	Anulação
20.20.06.122.0010.1.247	243	Reequipamento da Unidade Administrativa	0.101	4.4.90.52.99.00	30.000,00
<b>TOTAL</b>					<b>30.000,00</b>

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação ou afixação no átrio público, revogadas as disposições em contrário.

ANTONIO MARCOS DE LEMOS MACHADO  
PREFEITO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 698, DE 28 DE JANEIRO DE 2016.

*Dispõe sobre Abertura de Crédito Adicional Suplementar com vista a atender as ações no orçamento geral da Secretaria Municipal de Educação.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CASIMIRO DE ABREU, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E DE CONFORMIDADE COM OS ARTIGOS 40, INCISO I DO ARTIGO 41, INCISO III DO § 1º DO ARTIGO 43 DA LEI 4.320/64, ARTIGO 8º DA LEI MUNICIPAL Nº. 1.725 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2015;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Crédito Adicional Suplementar na importância de R\$. **137.000,00** (Cento e trinta e sete mil reais) para atender a atividade, conforme abaixo:

Funcional Programática	C.R	Projetos/Atividades/Encargos Especiais	REC	Dotação	Reforço
20.07.12.122.0010.2.001	84	Manutenção dos Serviços Administrativos	0.101	3.3.90.39.99.00	137.000,00
<b>TOTAL</b>					<b>137.000,00</b>

Art. 2º O Crédito aberto no artigo anterior é proveniente de anulação de parte de recursos de dotações do orçamento vigente da própria secretaria, conforme abaixo:

Funcional Programática	C.R	Projetos/Atividades/Encargos Especiais	REC	Dotação	Anulação
20.07.12.361.0040.1.074	94	Reequipamento das Unidades Escolares	0.101	4.4.90.52.99.00	137.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>137.000,00</b>	

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ANTONIO MARCOS DE LEMOS MACHADO  
PREFEITO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 699, DE 28 DE JANEIRO DE 2016

*Altera o inciso I do art. 1º, do Decreto 682, de 28 de dezembro de 2015.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, ESPECIALMENTE AS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica alterado o inciso I do art. 1º, do Decreto 682, de 28 de dezembro de 2015, que passa a vigorar com a seguinte redação:

I Fica reduzido o horário de expediente, com a carga horária de 08:00h as 13:00h **ininterruptas**, exceto a Secretaria de Educação, Secretaria de Ordem Pública e Defesa Civil, Secretaria de Controle Interno, Secretaria de Governo, Secretaria de Fazenda, Indústria e Comércio, Secretaria de Meio Ambiente e desenvolvimento Sustentável, Secretaria de Saúde e Divisão de Protocolo, ficando a critério das demais Secretarias, Fundações e Autarquias a regulamentação de acordo com a sua necessidade, mas com a obtenção do resultado na economia do consumo de energia elétrica, água e telefone, em todas as unidades administrativas;

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 20 de janeiro de 2016, revogando-se as disposições em contrário, em especial ao Decreto nº 694, de 20 de janeiro de 2016.

ANTONIO MARCOS DE LEMOS MACHADO  
PREFEITO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 701, DE 28 DE JANEIRO DE 2016.

*Estabelece expediente nas Repartições Públicas Municipais durante o carnaval de 2016, e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, PREVISTAS NO ART. 97, I, “i”, DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL,

CONSIDERANDO que de acordo com o inciso XXIV do artigo 79 da Lei Orgânica Municipal, compete ao Prefeito organizar e regulamentar os serviços internos das repartições públicas;

D E C R E T A:

Art. 1º É considerado facultativo o ponto nas Repartições Públicas Municipais nos dias 08 e 10 de fevereiro de 2016 (segunda-feira e quarta-feira, respectivamente).

**Parágrafo Único** O expediente será normal, entretanto, sob a responsabilidade dos respectivos chefes, nas repartições cujas atividades não possam ser suspensas, em virtude de exigências técnicas ou por motivo de interesse público.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ANTÔNIO MARCOS DE LEMOS MACHADO  
PREFEITO

I Requerimento pela Secretaria demandante, na forma do Anexo I;

II Cópia do contrato ou outro instrumento hábil equivalente e seus termos aditivos, acompanhado da respectiva publicação;

III Cópia da Nota de Empenho correspondente;

IV Lista de beneficiários, acompanhada da respectiva publicação;

V Recibo ou comprovante de transferência bancária referente ao mês anterior devidamente assinado.

Art. 32 Para liquidação e pagamento de **bolsa aluguel de que trata a Lei Municipal nº 1333/2009**, os processos deverão ser instruídos com:

I Requerimento pela Secretaria demandante, na forma do Anexo I;

II Cópia do contrato de locação entre beneficiário e o locador;

III Cópia da Nota de Empenho correspondente, acompanhada da respectiva publicação;

V Recibo de Pagamento emitido pelo locador, devidamente datado e assinado, atestado pelo fiscal do contrato, contendo o mês de competência do aluguel.

Art. 33 Para liquidação e pagamento de **prestação de serviços pessoa física**, os processos deverão ser instruídos:

I Requerimento pela Secretaria demandante, na forma do Anexo I;

II Cópia do contrato ou outro instrumento hábil equivalente e seus termos aditivos, acompanhado da respectiva publicação;

III Cópia da Nota de Empenho correspondente;

IV Recibo de Pagamento ao Contribuinte Individual - RPCI, devidamente datado e assinado pelo prestador de serviço e atestado pelo fiscal do contrato, contendo as seguintes informações:

a) Retenção de INSS aplicado sobre o valor da prestação de serviços, desde que não ultrapasse o teto máximo de contribuição ao INSS, conforme tabela divulgada pelo Ministério da Previdência e Assistencial Social;

b) Comprovante da retenção efetuada por outras empresas/instituições, no mês de referência, para que não exceda o teto máximo da contribuição ao INSS;

c) Retenção do Imposto de Renda, conforme tabela progressiva, quando aplicável;

d) Retenção do ISS, conforme alíquota aplicável ao serviço no local da prestação;

e) Mês de competência da prestação de serviços.

Art. 34 Para liquidação e pagamento de **locação de imóvel**, os processos deverão ser instruídos com:

I Requerimento pela Secretaria demandante, na forma do Anexo I;

II Cópia do contrato de locação, acompanhada da respectiva publicação;

III Cópia da Nota de Empenho correspondente;

IV Recibo de Pagamento emitido pelo locador, atestado pelo fiscal do contrato, contendo o mês de competência do aluguel.

Art. 35 Os processos de liquidação e pagamento tratados nos **artigos 30, 31, 32 e 34** estão dispensados da tramitação no Órgão de Controle Interno, podendo ser encaminhado diretamente a Coordenação Geral de Contabilidade.

### CAPÍTULO VIII

#### DO PRAZO PARA ANÁLISE

Art. 36 A Secretaria Municipal de Controle Interno terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para análise da solicitação.

§1º O prazo começa a correr a partir do primeiro dia útil após o recebimento do processo, excluindo o dia do começo e incluindo o dia do término.

§2º Se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal, o prazo vencerá no primeiro dia útil seguinte.

§3º Se houver saída do processo para cumprimento de exigência, quando do seu retorno, a Secretaria Municipal de Controle Interno terá o prazo de 03 (três) úteis para conclusão da análise.

### CAPÍTULO IX

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37 As solicitações para liquidação e pagamento das despesas que não estiverem de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos neste Decreto, serão devolvidas a origem para que sejam sanadas as irregularidades.

Art. 38 Fica estabelecido na forma do Anexo II o fluxograma para tramitação dos processos de liquidação e pagamento das despesas.

Art. 39 Os processos constituídos para liquidação e pagamento das despesas após finalizados deverão ser apensados aos autos do processo administrativo originário.

Art. 40 Os casos omissos ou inicialmente não abrangidos por este Decreto referentes aos procedimentos a serem adotados para liquidação e pagamento da despesa, serão dirimidos junto a Secretaria Municipal de Controle Interno.

Art. 41 Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

ANTÔNIO MARCOS DE LEMOS MACHADO  
PREFEITO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 703, DE 29 DE JANEIRO DE 2016.

Estabelece normas de administração de bens imóveis, móveis permanentes e de material de consumo no âmbito da Administração Direta e Indireta.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, ESPECIALMENTE AS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO;

DECRETA:

**Art. 1º** Estabelecer normas de administração de bens imóveis, móveis permanentes e de material de consumo do Município de Casimiro de Abreu, visando a aderência aos procedimentos contábeis patrimoniais que trata a Portaria STN 828 de 14 de dezembro de 2011.

**Art. 2º** Os bens imóveis, móveis permanentes e de consumo do Município de Casimiro de Abreu, Estado do Rio de Janeiro, serão administrados e controlados em conformidade com a legislação pertinente à matéria e o que dispõe este Decreto.

**Art. 3º** Os órgãos setoriais e seccionais da administração direta, autárquica e fundacional que compõem a estrutura do Poder Executivo do Município, para a correta observância dos procedimentos relativos à administração de Bens Móveis Permanentes e de Consumo, no tocante à identificação, controle, guarda e baixa, deverão adotar os procedimentos estabelecidos nesse Decreto.

#### SEÇÃO I

##### DOS BENS IMÓVEIS E MÓVEIS PERMANENTES

**Art. 4º** Bens Móveis Permanentes – São aqueles fabricados para duração superior a 02 (dois) anos de vida útil e que, em razão da utilização, não perdem a identidade física após duração mínima de uso de que trata a [Portaria STN nº 448 de 13 de setembro de 2002](#) e podem ser considerados como servíveis, excedentes ou inservíveis.

§ 1º Bens Móveis Permanentes Excedentes – São bens em perfeitas condições de uso e operação, porém sem utilidade para o setorial que efetuar a baixa.

§ 2º Bens Móveis Permanentes Inservíveis – São todos os bens desativados, danificados ou obsoletos, podendo ser considerados como recuperáveis ou irre recuperáveis.

§ 3º Consideram-se, também, como bens inservíveis àqueles bens móveis em que o modelo ou padrão não atenda mais as necessidades para o qual foi adquirido.

§ 4º Bens Móveis Permanentes Inservíveis Irrecuperáveis - São todos os bens cujo custo de recuperação ou atualização tecnológica seja igual ou maior a 50% (cinquenta por cento) do custo do bem novo de mesma finalidade, podendo ser considerados ainda como sucateáveis ou incineráveis.

§ 5º Bens Móveis Permanentes Inservíveis Irrecuperáveis considerados Incineráveis - São aqueles bens definidos no § 4º, com estrutura de madeira ou que apresentam riscos à saúde pública.

§ 6º São considerados bens imóveis, os terrenos e edifícios com as instalações permanentes, nesse caso são passíveis de depreciação apenas as edificações e instalações permanentes, não sendo depreciado o valor atribuído ao terreno.

#### SEÇÃO II

##### DO CADASTRO DE BENS IMÓVEIS E MÓVEIS PERMANENTES

**Art. 5º** Todos os bens imóveis e móveis permanentes deverão ser previamente cadastrados no Sistema de Gerenciamento Patrimonial adotado no município. O ativo imobilizado, incluindo os gastos adicionais ou complementares, será reconhecido inicialmente com base no valor de aquisição, produção ou construção. Quando os elementos do ativo imobilizado tiverem vida útil econômica limitada, ficam sujeitos a depreciação, amortização ou exaustão sistemática durante esse período, sem prejuízo das exceções expressamente consignadas.

§ 1º Para o registro dos bens patrimoniais móveis o Departamento de Patrimônio observará os critérios utilizados pelo Plano de Contas de Contabilidade do município de forma a manter uniformidade de descrição entre os sistemas de controle patrimonial na administração direta, indireta e autárquica tendo como finalidade facilitar aplicação da depreciação dos bens.

§ 2º Toda e qualquer aquisição de bens móveis, imóveis e de consumo deverão, após o empenho ter sua entrada no Departamento de Almoxarifado, para análise e prévio registro. Quando não se tratar de bens de consumo, o processo seguirá para o Departamento de Patrimônio, ao qual cabe registrar, tomar e passar o Termo de Responsabilidade de uso do mesmo. Para isso a Nota Fiscal deve conter a descrição completa dos bens de acordo com o informado no Registro de Compras.

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 684, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2015.

**Dispõe sobre Abertura de Crédito Adicional Suplementar com vista a atender as ações no orçamento geral da Secretaria Municipal de Educação.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CASIMIRO DE ABREU, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E DE CONFORMIDADE COM OS ARTIGOS 40, INCISO I DO ARTIGO 41, INCISO III DO § 1º DO ARTIGO 43 DA LEI 4.320/64, ARTIGO 8º DA LEI MUNICIPAL Nº. 1.677 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Crédito Adicional Suplementar na importância de R\$. 156.000,00 (cento e cinquenta e seis mil reais) para atender as atividades da Secretaria de Educação, conforme abaixo:

Funcional Programática	C.R	Projetos/Atividades/Encargos Especiais	REC	Dotação	Reforço
20.07.12.361.0040.2.081	101	Gestão do Ensino Fundamental	0.001	3.1.90.11.02.00	32.000,00
20.07.12.365.0040.2.051	115	Gestão das Creches	0.001	3.1.90.11.02.00	34.000,00
20.07.12.365.0040.2.193	369	Gestão das Creches	0.001	3.1.90.11.01.00	55.000,00
20.07.12.365.0040.2.194	Novo	Gestão do Pré infantil	0.001	3.1.90.11.01.00	35.000,00
<b>TOTAL</b>					<b>156.000,00</b>

Art. 2º O Crédito aberto no artigo anterior é proveniente de anulação de parte de recursos de dotações do orçamento vigente da Secretaria de Fazenda, conforme abaixo.

Funcional Programática	C.R	Projetos/Atividades/Encargos Especiais	REC	Dotação	Anulação
20.06.28.845.0010.3.003	73	Obrigações com o PASEP	0.001	3.3.90.47.01.00	156.000,00
<b>TOTAL</b>					<b>156.000,00</b>

Art. 3º Em decorrência da presente movimentação de créditos, ficam alterados os QDDs das respectivas secretarias.

Art 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ANTONIO MARCOS DE LEMOS MACHADO  
PREFEITO

## GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 705, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2016.

Dispõe sobre interdições em vias públicas no Distrito de Barra de São João com vistas à realização do Carnaval 2016.

O PREFEITO DE CASIMIRO DE ABREU, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS PREVISTAS NA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, E;

CONSIDERANDO a necessidade de se delimitar a área física de Barra de São João, onde a Prefeitura Municipal autorizou a realização do evento particular de Carnaval daquele Distrito, com a segurança e a fluidez necessária para os acessos e saídas de veículos emergenciais, ou mesmo situações que demandem escoamentos de muita urgência.

CONSIDERANDO os incisos I, II, VI, VII e VIII do artigo 24 e ainda o artigo 95 da Lei Federal 9503 (Código de Trânsito Brasileiro); e

CONSIDERANDO o nº XXVIII do artigo 14 da Lei Orgânica Municipal.

## DECRETA:

Art. 1º No período das 18:00h do dia 04 de fevereiro (Quinta-feira) até às 18:00h do dia 10 de fevereiro (quarta-feira de cinzas), ficará interditado o trânsito regular de veículos em todo o conjunto de vias públicas compreendido pelo entorno dos seguintes logradouros: Av. Marcílio Dias entre a Rua Casimiro de Abreu seguindo pela Av. Oceânica até o cruzamento com a Rua Wellington Borges, continuando pela Av. Maricá até o cruzamento com a Rua Otávio Moreira, que faz limite também com a Rua Carlos Honório Berbet. A Rua Casimiro de Abreu terá o acesso liberado para veículos entre a Avenida Marcílio Dias e Rodovia Amaral Peixoto, inclusive aqueles que estão saindo da Prainha visando o melhor desenvolvimento do trânsito naquele trecho.

Art. 2º O acesso e estacionamento na área interditada só serão permitidos para os veículos oficiais, veículos emergenciais, veículos prestadores de serviços nos horários regulamentados, e veículos credenciados para acesso dos residentes e comerciantes.

§1º Os residentes e comerciantes situados no interior da área a ser interditada, deverão procurar a Administração Regional de Barra de São João a partir do dia 01 de fevereiro, munidos da comprovação de residência ou de estar estabelecido comercialmente, mais a documentação dos veículos que serão cadastrados, receberão o cartão que dará direito ao ingresso dos veículos na referida área.

§2º Os veículos prestadores de serviços relacionados à coleta de lixo, abastecimento e outros que não tenham caráter de urgência deverão utilizar o horário das 08:00h às 14:00h para as realizações das suas tarefas, e os prestadores de serviços relacionados às atividades que possam necessitar urgência no atendimento, tais como reboques, veículos de reparo de energia e comunicações serão autorizados ao ingresso sempre que houver a necessidade.

§3º As ruas que compreendem o interior do trecho a ser interditado estão abaixo relacionados:

1. Avenida Marcílio Dias (entre a Rua Xavier da Silveira e Rua Wellington Borges).
2. Avenida Maricá (entre a Rua Otávio Moreira e Rua Wellington Borges).
3. Rua Salgado Filho (entre Avenida Maricá e Avenida Marcílio Dias).
4. Rua Almirante Barroso (entre Avenida Maricá e Avenida Marcílio Dias).
5. Rua 21 de Abril (entre Avenida Maricá e Avenida Marcílio Dias).
6. Rua General Castro Guimarães (entre Avenida Maricá e Avenida Marcílio Dias).
7. Rua Afonso Caseiro Castro (entre Avenida Maricá e Avenida Marcílio Dias).
8. Rua Dr. Otávio Moreira (entre Avenida Maricá e Avenida Marcílio Dias).

Art.3º O descumprimento ao presente Decreto implicará na autuação do responsável por infração da Lei Federal 9503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), no que for cabível.

Art.4º Este Decreto entrará em vigor após a sua publicação.

ANTÔNIO MARCOS DE LEMOS MACHADO  
PREFEITO MUNICIPAL

§ 3º As cópias da Nota de Empenho, Nota Fiscal e demais documentos comprobatórios da aquisição do bem ou da propriedade no caso do bem imóvel procederá à sua incorporação no sistema de bens patrimoniais adotado pelo Município.

§ 4º O Setor de Patrimônio de posse processo administrativo e demais documentos comprobatórios da aquisição do bem ou da propriedade no caso de bem imóvel procederá à sua incorporação no sistema de bens patrimoniais adotado pelo Município, após cadastro no Registro Imobiliário da Prefeitura de Casimiro de Abreu.

§ 5º No caso de bens imóveis em andamento, estes serão cadastrados pelo setor de patrimônio após a cada medição da mesma e previamente análise de liquidação e pagamento pelo Órgão de Controle Interno.

**Art. 6º** São atribuições do Departamento de Patrimônio sem prejuízo do disposto no artigo 20 da Lei Municipal 992 de 08 de dezembro de 2005:

I Manter atualizado os registros do patrimônio, cadastrando de imediato, conforme documentação recebida, qualquer movimentação dos bens móveis e imóveis;

II Proceder tempestivamente a qualquer alteração cadastral decorrente dos responsáveis, ou por inventários de forma a atender o Princípio da Oportunidade para registro dos componentes patrimoniais e produzir informações íntegras e tempestivas;

III Arquivar os documentos referentes aos bens do município;

IV Após o recebimento do material, conferir a especificação, quantidade e qualidade dos mesmos, bem como os documentos de entrega;

V Efetuar registro provisório das obras em andamento;

VI Solicitar aos setores a documentação e informações necessárias ao desempenho de sua função, bem como fornecer documentos e informações com os setores que se relaciona;

VII Proceder ao levantamento do Inventário ao final de cada exercício;

VIII Realizar processos de prestação de contas por término de exercício financeiro, dos responsáveis por bens patrimoniais, os quais deverão ser remetidos ao Tribunal de Contas do Estado – TCE-RJ no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados do encerramento do exercício de que trata o artigo 11 da [Deliberação TCE-RJ nº 200 de 23 de janeiro de 1996](#);

IX Realizar processos de prestação de contas por término de gestão, dos responsáveis por bens patrimoniais, os quais deverão ser remetidos ao Tribunal de Contas no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data da publicação do respectivo ato de que trata o artigo 11 da [Deliberação TCE-RJ nº 200 de 23 de janeiro de 1996](#), os quais devem ser encaminhados à Secretaria de Controle Interno até o último dia útil do mês de abril de cada exercício para que se proceda a análise e posterior emissão de Relatório e Certificado de Auditoria de que trata o artigo 12, inciso IX da [Deliberação TCE-RJ nº 200/96](#);

X Comunicar através de Ofício à Secretaria Municipal de Controle Interno qualquer desvio e falta de material verificado.

**Art. 7º** Para realização de seus trabalhos o Setor de Patrimônio se utilizará de sistema informatizado que conterà no mínimo opções para:

I Registro de Bem patrimonial;

II Termo de Responsabilidade Patrimonial;

III Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais;

IV Modelos 11 a 19 de que trata a Seção III da [Deliberação TCE-RJ nº 200 de 23 de janeiro de 1996](#);

## SEÇÃO III

## DO LEVANTAMENTO PATRIMONIAL

**Art. 8º** O levantamento dos bens imóveis e móveis permanentes será efetuado por uma Comissão de Inventário, no âmbito do respectivo órgão, no sistema de gestão patrimonial adotado no município anualmente em atendimento ao disposto no artigo 103, Parágrafo único da Lei Orgânica Municipal.

§ 1º A Comissão de Inventário deve ser instituída a partir da segunda quinzena de outubro, tendo 30 dias para apresentar relatório conclusivo ao Ordenador de Despesa de que trata o artigo 35 deste normativo.

§ 2º A Comissão de Inventário terá 15 dias para apresentar relatório final ao titular do Departamento de Patrimônio e ao Departamento de Almoxarifado da administração direta ou a titulares de setores similares no caso da administração indireta, após ciência e autorização do ordenador de despesa principal do respectivo órgão para que se proceda aos lançamentos de apropriação, desapropriação e baixa.

§ 3º Os titulares dos Departamentos de Patrimônio e Almoxarifado da administração direta deverão encaminhar impreterivelmente à Coordenadoria Geral de Contabilidade e a Secretaria Municipal de Controle Interno até o dia 20 de dezembro os demonstrativos atualizados que devem refletir a real situação do patrimônio público nesta data.

§ 4º Os titulares dos Departamentos e Setores de Patrimônio e Almoxarifado da administração indireta deverão encaminhar impreterivelmente aos seus respectivos setores de Contabilidade e a Secretaria Municipal de Controle Interno até o dia 20 de dezembro os demonstrativos atualizados que devem refletir a real situação do patrimônio público do órgão nesta data.

**Art. 9º** A comissão citada no artigo anterior deverá atualizar os valores dos bens permanentes na ocasião do tombamento inicial. Após o reconhecimento inicial, a entidade detentora do ativo deve valorá-lo pelo modelo do custo.

I O modelo do custo consiste no valor de aquisição, produção ou construção menos a depreciação acumulada e as perdas acumuladas por imparidade.

II As perdas decorrentes da reavaliação devem ser reconhecidas no resultado do exercício do órgão.

III Os gastos posteriores à aquisição ou ao registro de elemento do ativo imobilizado devem ser incorporados ao valor desse ativo quando houver possibilidade de geração de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviços. Qualquer outro gasto que não gere benefícios futuros deve ser reconhecido como despesa do período em que seja incorrido.

IV No caso de transferências de ativos, o valor a atribuir deve ser o valor contábil líquido constante nos registros da entidade de origem. Em caso de divergência deste critério com o fixado no instrumento de autorização da transferência, este deve ser evidenciado em notas explicativas.

V Os bens de uso compartilhado por mais de uma entidade que absorveram ou absorvem recursos públicos, ou aqueles eventualmente recebidos em doação, devem ser incluídos no ativo não circulante da entidade responsável pela sua administração ou controle, estejam, ou não, afetos a sua atividade operacional.

VI A mensuração dos bens de uso compartilhado será efetuada, sempre que possível, ao valor de aquisição ou ao valor de produção ou construção.

VII A atualização do valor do bem será registrada no sistema de gestão patrimonial e no sistema de gestão contábil adotados no município e estipulada com base no valor residual ou remanescente do bem, considerando as normas de depreciação fiscal de acordo com os índices definidos na Macrofunção SIAFI 02.03.30 – Amortização, depreciação e exaustão e reavaliação e redução a valor recuperável, em determinadas situações onde não se encontre atribuições idênticas, admite-se utilização dos [Anexos I e II da Decreto SRF nº 162, de 31 de dezembro de 1998](#).

**Art. 10** Os bens que não tiverem número de controle patrimonial deverão, também, constar da relação de Bens Móveis Permanentes e no campo destinado ao número de patrimônio anterior, deverá ser preenchida a expressão “s/n” (sem número). Estes bens deverão ser incorporados ao patrimônio por tombamento. A Comissão de Inventário definirá o valor atualizado para registro contábil, na forma do Art. 8, incisos I e II deste Decreto, sendo que:

§ 1º Não serão depreciados os Bens de uso comum do povo que absorverem ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente de vida útil indeterminada;

§ 2º Os bens adquiridos a partir de 01/01/2010 devem ser depreciados com base em valor de sua aquisição, uma vez que a orientação da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) sugere que ativos incorporados a partir de 2010 apresentam base sólida de custo, não precisando, por conseguinte de reavaliações, ou seja, deve se aplicar taxas de depreciação pelo valor real do bem.

§ 3º No caso de reavaliações para bens adquiridos antes de 2010, com base na data de corte descrita acima (01/01/2010), se obtenha no sistema de gestão patrimonial adotado pelo órgão, planilha dos bens do ativo imobilizado (Modelo TCE-RJ nº 11 – Bens Patrimoniais: Arrolamento das Existências em 31/12/2009), e proceda à apuração do preço justo dos bens adquiridos antes de 01/01/2010.

§ 4º Para reavaliação do imobilizado, selecionar somente os bens móveis que estejam em utilização e que tenham sido incorporados ao patrimônio até 31/12/2009. Essa data de corte tem como fundamento, orientação descrita no § 3º.

**Art. 11** Os Bens Móveis Permanentes só poderão ser cadastrados em lotes, quando não houver possibilidade de fixar o número de patrimônio. Esses bens devem ser idênticos, devendo ser informada a quantidade de bens que farão parte de cada lote no sistema de gestão patrimonial adotado no município.

**Art. 12** Quando o bem possuir mais de um número de patrimônio, deverá ser considerado o último registro, sendo que as etiquetas ou plaquetas antigas serão substituídas pelas novas, permanecendo o novo registro.

**Art. 13** Após o levantamento que trata o artigo 7º desta Decreto, a relação de todos os bens deverá ser encaminhada pela Comissão de Inventário ao titular do setor de patrimônio do respectivo órgão, para averiguação com a relação dos bens anteriormente cadastrados.

**Art. 14** Os bens móveis permanentes adquiridos por doação obedecerão às condições previstas no artigo 8º.

**Art. 15** Para os bens não localizados, deverá ser feita uma relação com as características dos mesmos e emitido relatório onde deve constar a informação “Bens não localizados”. A Comissão de Inventário tem o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após o término do

#### 19.4. Doação

A doação poderá ser efetuada após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação. Material classificado como ocioso poderá ser doado para outro órgão ou entidade da Administração direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União.

Se o material for classificado como antieconômico, a doação poderá ser realizada para Municípios mais carentes ou para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Municipal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

O material irrecuperável poderá ser doado para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Municipal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

**ATENÇÃO:** os microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças, parte ou componentes, classificados como ociosos ou recuperáveis, poderão ser doados a instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Municipal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem de projeto integrante do Programa de Inclusão Digital do Governo Federal dentro do município.

#### 19.5. Inutilização ou abandono

Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio.

A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico, ou inconveniente de qualquer natureza, para a Administração Pública Municipal.

O desfazimento por inutilização e abandono deverá ser documentado mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

#### 19.6. Roubo, furto ou extravio de bens públicos

O setor de patrimônio do respectivo órgão, nas situações previstas na seção 19.6, inicialmente deve proceder ao registro junto à autoridade policial competente, em seguida de posse do Boletim de Ocorrência, deve imediatamente solicitar abertura de procedimento administrativo, por sindicância ou inquérito administrativo, encaminhando o Processo devidamente instruído ao titular do Departamento de Patrimônio. Em consonância com disposto nos artigos 15, 24 e 25 deste Decreto, visando apuração de responsabilidades, dando ciência à Secretaria Municipal de Controle Interno, a qual dependendo da complexidade do tema relatado opinará ou não por abertura de Tomada de Contas em acordo com o disciplinado pelo art. 25 da Deliberação TCE-RJ 200/96.

Após conclusão do Processo, o titular do Departamento de Patrimônio remeterá o processo devidamente instruído ao Secretário Municipal de Administração, para emissão de parecer autorizativo de baixa dos bens e ciência ao Departamento de Contabilidade para proceder ao registro de variação patrimonial diminutiva.

#### RELAÇÃO DE LEGISLAÇÃO

- Lei nº 4.320, art. 15, § 2º, de 17 de março de 1964
- Portaria STN nº 448, de 13/09/2002
- Instrução Normativa nº 205/88 – SEDAP, de 08 de abril de 1988
- Deliberação TCE-RJ nº 200/96, de 23 de Janeiro de 1996
- Instrução Normativa nº 142/83 - DASP (Departamento Administrativo do Serviço Público),
- Decreto Federal nº 99.658/90, de 30 de Outubro de 1990
- Lei nº 10.406, de 10 de Janeiro de 2002 (Código Civil).
- Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 (Lei de Licitações)

ANTÔNIO MARCOS DE LEMOS MACHADO  
PREFEITO



- b. Devolução de bens em comodato
- c. Erros de tombamento
- d. Bens inservíveis

#### 18.1. Pré-requisitos

- a. Existência de bens classificados como inservíveis, conforme determinação do Decreto 99.658/90.
- b. Avaliação dos bens por comissão especialmente instituída pelo dirigente da unidade, cujas atribuições são:
  - i. Classificar os bens inservíveis (ociosos, recuperáveis, irrecuperáveis e antieconômicos);
  - ii. Avaliar os bens conforme sua classificação;
  - iii. Formar os lotes de bens conforme sua classificação e características patrimoniais; Instruir os processos de desfazimentos conforme a classificação dos bens inservíveis.

Em geral, o processo de desfazimento deverá ser composto por:

- a. Portaria de designação da comissão de desfazimento.
- b. Relação dos bens para desfazimento.
- c. Laudo de avaliação.
- d. Justificativa do desfazimento.
- e. Contrato, conforme a modalidade de desfazimento.
- f. Relação de bens baixados no processo.

#### 18.2. Devolução de bens em comodato

A devolução corresponde a uma reversão do tombamento por Comodato e ocorre nos casos em que o bem deve ser devolvido para a instituição de origem.

Não prescinde de processo formal de desfazimento, mas deve ser documentado através da cópia do Termo de Comodato do conveniente e de ofício de autorização de baixa do dirigente da unidade.

#### 18.3. Erros de tombamento

Configurada a existência de bens tombados indevidamente, o Setor de Patrimônio deverá comunicar, por escrito, ao dirigente da Unidade Gestora solicitando autorização para proceder à devida baixa visando preservar a correção do acervo.

A autorização de baixa será dada mediante ofício da Secretaria Municipal de Administração.

A modalidade de baixa a ser escolhida será sempre Lançamento indevido.

### 19. MODALIDADES DE DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS

#### 19.1. Alienação

Consiste na operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação.

Os bens a serem alienados deverão ter seu valor reavaliado conforme preços atualizados e praticados no mercado.

O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outros órgãos que dele necessitem.

#### 19.2. Venda

Os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis ou antieconômicos poderão ser vendidos mediante concorrência, leilão ou convite, em consonância com o disposto nos artigos 17, 18 e 19 da Lei nº 8.666/93.

#### 19.3. Permuta

A permuta com particulares poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público. Nesse caso, devidamente justificado pela autoridade competente, o material a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condição que deverá constar do edital de licitação ou do convite.

levantamento, para encaminhar ao setor de patrimônio do respectivo órgão, a relação dos bens permanentes não localizados, para análise e apuração das responsabilidades, que se dará por meio de abertura de sindicância ou inquérito administrativo, conforme o caso, com ciência à Secretaria Municipal de Controle Interno, a qual dependendo da complexidade do tema relatado opinará ou não por abertura de Tomada de Contas em acordo com o disciplinado pelo art. 25 da Deliberação TCE-RJ 200/96.

**Art. 16** Efetuado o levantamento da Comissão de Inventário, o Departamento de Patrimônio e setor similar no caso da administração indireta emitirão em 02 (duas) vias o *Termo de Responsabilidade* – modelo padrão informatizado, que será assinado pelo responsável do setor em que os bens estiverem vinculados.

§ 1º O levantamento físico dos bens conforme a situação pode ser:

- I Anual (Termo de Conferência Anual)
- II Transferência de Responsabilidade (Termo)
- II. Eventual
- I. Inicial
- V De Extinção ou Transformação.

§ 2º São tarefas compreendidas no Inventário:

- I. Confrontar os dados constantes do Termo de Responsabilidade (Sistema) com as características do bem, confirmando a descrição (completa) e carga.
- II. Anotar eventuais alterações ocorridas no estado de conservação do bem
- III. Anotar os bens que não constam do Termo

§ 3º Serão preparativos antecedentes ao levantamento

- I. Designação de Agentes Patrimoniais
- II. Responsáveis pelos Setores de Localização
- III. Entrega dos Bens por meio de Termo, CONFERIDO E ACHADO CERTO
- IV. Designação de servidores
- V. Proibir a Movimentação Física de Bens durante o Inventário (Ofício Circular da Secretaria de Administração)

§ 4º O Agente Patrimonial deve trabalhar em parceria com Serviço de Patrimônio em sua tarefa de manter um efetivo controle dos bens patrimoniais do órgão. O seu papel se reveste de particular relevância dada a enorme quantidade de itens a serem controlados e a reduzida quantidade de servidores do Setor de Patrimônio; e também em virtude da existência de diversos imóveis em utilização pelo órgão, pois os bens passam a estar mais dispersos e evidentemente muito mais distantes do controle deste setor, exigindo um controle local competente.

§ 5º O Agente deve cumprir um papel de administrador do patrimônio sob sua guarda, e não de “Agente de Segurança dos bens do setor” (o que seria absurdo e impossível). Ele deve procurar conscientizar os servidores de seu setor para a importância de que todos cuidem com zelo e organização (até mesmo porque o Agente não está presente em todos os momentos) dos bens à sua disposição, evitando danificá-los ou desgastá-los desnecessariamente, e não deixando que saiam do setor sem a devida transferência interna. O patrimônio é adquirido por meio do erário público, sendo assim o servidor deve respeitá-lo como fruto que é de trabalho da sociedade como um todo, evidenciando assim sua boa educação e civilidade, bem como um elevado grau de cidadania e colaboração para que o Município/Estado não despenda recursos desnecessariamente.

§ 6º São funções do Agente Patrimonial

- I. Certificar o recebimento dos bens
- II. Providenciar transferências de bens enviados para outros setores (Transferência Interna via formulário ou sistema)
- III. Anotação e comunicação ao Patrimônio em caso de envio para manutenção ou saída temporária do setor
- IV. Informar ao Serviço de Patrimônio caso bens estejam sem identificação (plaqueta ou etiqueta)
- V. Manter sua relação atualizada

§ 7º Compreendem etapas do levantamento

- I. Solicitação do levantamento (com prazo de 15 dias úteis) através de memorando circular (Autoridade Competente – Titular da Secretaria de Administração)
- II. Envio em mídia digital (tabela padronizada)
- III. Compilação dos dados (classificação) que pode ser:
  1. Por número patrimonial
    - 1.1. Itens sem plaqueta: identificação somente ao final
    - 1.2. Atualização das características e estado de conservação
  2. Por código contábil
    - 2.1. Apuração de diferenças por tipo de idem
    - 2.2. Compilação dos dados (classificação)
  3. Por carga
    - 3.1. Apuração de diferenças por setor
    - 3.2. Atualização automatizada
- IV. Atualização e emissão das Relações de Carga por Órgão
- V. Emissão dos Termos de Responsabilidade
- VI. Conferência (eventual retificação + nova emissão e relação)
- VII. Aposição de novas plaquetas ou etiquetas (2ª via)
- VIII. Possibilidade de utilização de etiqueta provisória antes de aposição da plaqueta
- IX. Normatização do levantamento, estabelecendo uma sequência lógica de etapas
- X. Descentralização do levantamento, com realização simultânea pelos Agentes Patrimoniais
- XI. Elaboração de um Informe aos Agentes Patrimoniais e divulgação aos demais servidores

#### SEÇÃO IV DA BAIXA

**Art. 17** A baixa de bens móveis permanentes é de iniciativa do órgão interessado e será dirigida à chefia do Departamento de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração, ou ao setor similar no caso da administração indireta quando preencher a condição de inservíveis ou excedentes, para reaproveitamento por outros órgãos da administração municipal ou para alienação.

**Art. 18** A baixa de bens móveis permanentes será efetuada pelo responsável pelo setor de patrimônio do órgão interessado no sistema de gestão patrimonial adotado no município, após análise do relatório de *Baixa Definitiva de Bens*, devidamente preenchido pela Comissão de Inventário, vistoriado “*in loco*”, utilizando os critérios indicados na Seção I.

**Art. 19** Para a baixa de bens móveis permanentes cadastrados no Sistema Informatizado de Controle Patrimonial emitir-se-á um relatório datado, via Sistema de Gerenciamento do Patrimônio e, para cada item será informado o número de patrimônio, código de espécie, código contábil, o valor contábil e o motivo da baixa, se por excesso ou inservibilidade.

1. **Anual:** destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (tombamentos, baixas, transferências);
2. **Inicial:** realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
3. **De transferência de responsabilidade:** realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
4. **De extinção ou transformação:** realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
5. **Eventual:** realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito de cada órgão deverão ser efetuados por comissão designada pelo Gestor, ressalvados aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.

#### 15.COMISSÃO DE INVENTÁRIO

A comissão Central de Inventário e a Comissão Interna de Inventário são as comissões que devem executar o inventário físico dos bens permanentes. Cada uma delas deve ser formada por, no mínimo, três servidores, sendo no mínimo dois do quadro permanente e não ter em sua formação servidores e/ou funcionários lotados no setor de patrimônio.

As atribuições da Comissão de Inventário são:

- a. A verificação da localização física de todos os bens patrimoniais da unidade de controle patrimonial;
- b. A avaliação do estado de conservação destes bens;
- c. A classificação dos bens passíveis de disponibilidade;
- d. A identificação dos bens pertencentes a outras unidades acadêmicas ou órgãos administrativos e que ainda não foram transferidos para sua unidade de controle patrimonial;
- e. A identificação de bens permanentes eventualmente não tombados;
- f. A identificação de bens patrimoniados que eventualmente não possam ser localizados; e
- g. A emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da unidade de controle e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.

#### 16.BENS NÃO INVENTARIADOS

Bens não inventariados são aqueles não localizados durante a realização de inventário, ou a qualquer momento.

Quando da observação da ocorrência de bens não inventariados, o Dirigente da Unidade deverá designar Comissão de sindicância cujas atribuições principais são:

- a. Verificar se há bens que se enquadrem nos termos do artigo 16 deste Decreto recomendando sua baixa imediata.
- b. Apurar as responsabilidades pela irregularidade conforme artigo 14 deste Decreto, para os bens que não se enquadrem no item acima.
- c. Elaborar relatório para o dirigente da Unidade Gestora com suas conclusões e recomendações.

#### 17.DESFAZIMENTO

O desfazimento de bens consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo dirigente da unidade gestora.

Após a conclusão do processo de desfazimento deverá ser realizada a baixa dos bens nos registros patrimoniais.

#### 18. SITUAÇÕES DE BAIXA

- a. Bens inservíveis

Tendo em vista estes princípios, o emplaquetamento de bens cujas características físicas ou funcionais exigem um controle menos individualizado deve ser flexibilizado, sem, contudo, resultar num controle menos eficaz.

As Instruções Normativas 142/83 DASP e 205/88 SEDAP preveem que este controle pode ser realizado através da simples relação do bem (relação-carga) e da assinatura do Termo de Responsabilidade. Em outras palavras, o controle patrimonial sobre estes bens deve ser feito a partir de sua quantidade e localização e não da aferição das plaquetas ou etiquetas patrimoniais neles afixadas.

No sistema de controle patrimonial, o bem continua a ser identificado pelo seu número patrimonial, e as operações de tombamento, transferência, movimentações e baixa deverão ser feitos normalmente.

Apenas seu controle físico será feito através do seu quantitativo e localização.

O responsável pelo controle patrimonial da Unidade de Controle deverá avaliar a necessidade da fixação da plaqueta no bem considerando o exposto acima. Para auxiliar na identificação, estão relacionadas abaixo algumas condicionantes que podem ser avaliadas na classificação do bem:

Pela dimensão: bens de pequeno porte que não comportam a fixação da plaqueta. Exemplo: alguns tipos de câmera fotográfica digital.

Pela funcionalidade: bem cuja função é conter ou transportar produtos líquidos ou gasosos, em que a reposição pressupõe a substituição do bem. Exemplos: extintor de incêndio, botijão de gás.

Pela mobilidade: bens cuja utilização exija constante movimentação e assim torne o controle por plaqueta muito oneroso. Exemplos: carteira de estudante, cadeiras fixas sem braço.

Pelo valor artístico ou histórico: bens de valor artístico ou histórico imensurável que possam ser danificados pela pura afixação da plaqueta. Exemplos: quadros ou objetos de arte.

Pela dificuldade de acesso: bens cuja localização (instalação) torne impraticável seu controle através de plaqueta de patrimônio.

Exemplos: antena parabólica, aquecedor solar.

## 12. MOVIMENTAÇÃO

O processo de movimentação consiste na saída de um bem de seu local de guarda para manutenção ou empréstimo, sem a correspondente troca de responsabilidade, sendo emitida a Nota de Movimentação.

No caso de empréstimo, deverá haver uma data provável de devolução do bem, caso não ocorra a devolução, caracteriza-se um procedimento de Transferência.

## 13. TRANSFERÊNCIAS

A transferência constitui na mudança da responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente e ocorre nas seguintes situações:

- Quando há alteração no responsável pelo local onde o bem está situado.
- Quando o bem é transferido de um local de guarda para outro.

Em função da descentralização e desvinculação de recursos na Prefeitura, quando houver transferência entre Unidades Gestoras é necessário a confirmação do recebimento pela unidade de destino para que a transferência se efetive, uma vez que isso representará alteração no seu balanço patrimonial.

Essa confirmação é denominada “Aceite de Transferência” e é importante para evitar que transferências sejam feitas de uma unidade para outra sem o expresso conhecimento do responsável pelo controle da unidade que recebe o bem.

## 14. INVENTÁRIO

Inventário físico é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada unidade gestora, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo.

Tem também a função de analisar o desempenho das atividades do setor de patrimônio através dos resultados obtidos no levantamento físico.

São cinco os tipos de inventários físicos:

**Art. 20** O relatório de que trata o artigo 18, com a ata conclusiva assinada pelos membros da Comissão Interna Permanente, será encaminhado ao Departamento de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração ou setor equivalente nos caso dos órgãos da administração indireta para as providências relativas à baixa dos bens.

**Art. 21** Os bens móveis permanentes com estrutura de madeira considerados inservíveis e irrecuperáveis pela Comissão Central Permanente, que não apresentarem valor econômico, poderão ser incinerados em local seguro pelo órgão interessado, após vistoria do titular do Departamento de Patrimônio e autorização por escrito do titular da Secretária Municipal de Administração.

**Art. 22** No caso específico de bandeiras, armas e munições serão obedecidos os dispositivos da [Lei Federal 5.700 de 1º de setembro de 1971](#).

**Art. 23** Os bens móveis permanentes, quando inservíveis, poderão ser doados a entidades sem fins lucrativos com base na [Lei Federal n.º 8.666/93](#), [Lei Estadual n.º 287/79](#) e a critério exclusivo da Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 24** O relatório dos bens não localizados, após apuradas as responsabilidades, mediante registro junto à autoridade policial competente e/ou procedimento administrativo, por sindicância ou inquérito administrativo, conforme o caso será encaminhado, por meio de processo, ao titular do Departamento de Patrimônio.

**Art. 25** O titular do Departamento de Patrimônio remeterá o processo devidamente instruído ao Secretário Municipal de Administração, para emissão de parecer autorizativo de baixa dos bens e ciência ao Departamento de Contabilidade para proceder ao registro de variação patrimonial diminutiva.

**Parágrafo único** No caso da administração indireta, onde exista departamento de patrimônio descentralizado o processo devidamente instruído deve ser remetido ao ordenador de despesa principal do órgão, para emissão de parecer autorizativo de baixa dos bens e ciência ao respectivo setor de contabilidade para que o mesmo proceda ao registro da variação patrimonial diminutiva.

**Art. 26** Ao órgão interessado na baixa de bens móveis permanentes compete o transporte e a entrega dos bens baixados até o local indicado pelo titular do Departamento de Patrimônio.

**Art. 27** A baixa de bens móveis permanentes fica condicionada à inspeção prévia pelo Departamento de Patrimônio e será efetivada após a emissão de Guia de Baixa de Bens Móveis Permanentes ou de Consumo, de responsabilidade do mesmo Departamento ou setor equivalente no caso da administração indireta.

## SEÇÃO V

### DOS BENS DE CONSUMO

**Art. 28** Bens de Consumo – São aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da [Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964](#), perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos..

**Art. 29** O levantamento dos bens de consumo será efetuado pela Comissão de Inventário, no âmbito do respectivo órgão anualmente.

**Art. 30** Os bens de consumo considerados inservíveis por prazo de validade vencido e sem condições de uso serão incinerados ou descartados pelo órgão responsável por sua guarda, em local seguro e atestado pela Comissão de Inventário, após vistoria do chefe do Departamento de Almoxarifado do município e autorização por escrito do Secretário Municipal de Administração.

**Parágrafo único** No caso da administração indireta, onde exista departamento de almoxarifado descentralizado os bens de consumo considerados inservíveis por prazo de validade vencido e sem condições de uso, serão incinerados ou descartados pelo órgão responsável por sua guarda, em local seguro, após vistoria do chefe do Setor de Almoxarifado do órgão e autorização por escrito do Ordenador de Despesa do órgão.

**Art. 31** Todos os bens de consumo deverão ser previamente cadastrados no Sistema de Gerenciamento de Almoxarifado adotado no município.

§ 1º Para o registro dos bens de consumo o Departamento de Almoxarifado e setores similares no caso da administração indireta observarão os critérios utilizados pelo Plano de Contas de Contabilidade do município de forma a manter uniformidade de descrição entre os sistemas.

§ 2º Toda e qualquer aquisição de bens de consumo deverão ter sua entrada inicial no Departamento de Almoxarifado ou setor equivalente na administração indireta. Sendo que os bens de consumo entregues diretamente no setor requisitante do material, caberá ao fiscal do contrato ou servidores legalmente designados para o recebimento dos mesmos; toda responsabilidade em conferir as especificações, quantidades e qualidades dos mesmos, bem como atestar as notas fiscais de recebimento, repassando as informações ao Departamento de Almoxarifado para que o valor do bem seja registrado; cadastrando de imediato a entrada e saída no sistema de registro de almoxarifado.

§ 3º As cópias da Nota de Empenho, Nota Fiscal e demais documentos pertinentes ao bem de consumo adquirido, fornecidos pela contabilidade, deverão ser arquivados em pasta própria, sobre a guarda do Departamento de Almoxarifado.

§ 4º O Departamento de Almoxarifado de posse da Nota Fiscal e demais documentos comprobatórios da aquisição do bem procederá à sua incorporação no sistema de gestão de almoxarifado adotado pelo Município.

**Art. 32** São atribuições do Departamento de Almoxarifado sem prejuízo do disposto no artigo 23 da Lei Municipal 992 de 08 de dezembro de 2005:

I Manter atualizado os registros dos bens de consumo, cadastrando de imediato, conforme documentação recebida, qualquer movimentação de entrada e saída dos bens de consumo;

II Proceder tempestivamente a qualquer alteração cadastral decorrente dos responsáveis, ou por inventários de forma a atender o Princípio da Oportunidade para registro dos componentes patrimoniais e produzir informações íntegras e tempestivas;

III Arquivar os documentos referentes aos bens de consumo do município;

IV Solicitar aos setores a documentação e informações necessárias ao desempenho de sua função, bem como fornecer documentos e informações com os setores que se relaciona;

V Proceder ao levantamento do Inventário ao final de cada exercício;

VI Realizar processos de prestação de contas por término de exercício financeiro, dos responsáveis por bens em almoxarifado, os quais deverão ser remetidos ao Tribunal de Contas do Estado – TCE-RJ no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados do encerramento do exercício de que trata o artigo 16 da [Deliberação TCE-RJ nº 200 de 23 de janeiro de 1996](#), os quais devem ser encaminhados à Secretaria de Controle Interno até o último dia útil do mês de abril de cada exercício para que se proceda a análise e posterior emissão de Relatório e Certificado de Auditoria de que trata o artigo 17, inciso IX da [Deliberação TCE-RJ nº 200/96](#);

VII Realizar processos de prestação de contas por término de gestão, dos responsáveis por bens em almoxarifado, os quais deverão ser remetidos ao Tribunal de Contas no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data da publicação do respectivo ato de que trata o artigo 18 da [Deliberação TCE-RJ nº 200 de 23 de janeiro de 1996](#);

VIII Comunicar através de Ofício à Secretaria Municipal de Controle Interno qualquer desvio e falta de material verificado.

**Art. 33** Para realização de seus trabalhos o Departamento de Almoxarifado se utilizará de sistema informatizado que conterà no mínimo opções para:

I Registro de Bem de Consumo;

II Controle das requisições de materiais e o seu posterior atendimento de acordo com o saldo disponível em estoque,

III Controle de compras e entrada de materiais no estoque.

IV Modelos 20 a 26 de que trata a Seção IV da [Deliberação TCE-RJ nº 200 de 23 de janeiro de 1996](#);

#### SEÇÃO VI

##### AVALIAÇÃO DOS BENS DE CONSUMO

**Art. 34** Os estoques são mensurados ou avaliados com base no valor de aquisição/produção/construção ou valor realizável líquido, dos dois o menor, conforme disposto na [NBC – TG 16, aprovada pela Resolução CFC Nº 1.170/09](#).

**Art. 35** O método para mensuração e avaliação das saídas dos estoques é o custo médio ponderado, conforme o [inciso III, art. 106 da Lei 4.320/64](#). Pelo método do custo médio ponderado, o custo de cada item é determinado a partir da média ponderada do custo de itens semelhantes no começo de um período, e do custo de itens semelhantes comprados ou produzidos durante o período.

#### SEÇÃO VII

##### DAS COMISSÕES

**Art. 36** A Comissão de Inventário será constituída através de Portaria do Secretário Municipal de Administração no caso da administração direta e pelo titular do órgão no caso da administração indireta, com efeitos a partir de sua publicação no Jornal Oficial do Município e será responsável pela avaliação, controle e supervisão de baixa dos bens permanentes e de consumo, no âmbito do respectivo órgão setorial e seccional e será composta de no mínimo 03 (três) servidores, sendo pelo menos 02 (dois) efetivos, como membros.

**Art. 37** A Comissão de Inventário será constituída através de Portaria do Secretário Municipal de Administração no caso da administração direta e pelo titular do órgão no caso da administração indireta, com efeitos a partir de sua publicação no Jornal Oficial do Município e será responsável pela avaliação, controle, levantamento dos bens móveis permanentes e de consumo, composta como previsto no artigo 36 deste instrumento normativo.

## 10. MODALIDADES DE TOMBAMENTO

### 10.1. Aquisição

É a modalidade de tombamento realizada quando o bem é adquirido através de recursos orçamentários ou extra-orçamentários.

Toda aquisição de material através de despesa orçamentária é realizada por empenho.

A nota fiscal terá sempre o nome e CNPJ da Prefeitura ou CNPJ e nome do órgão no caso da administração indireta no campo cliente.

### 10.2. Comodato e Cessão

Comodato e Cessão são denominações dadas ao empréstimo gratuito de um bem permanente que deve ser restituído após determinado prazo.

O Comodato é o empréstimo realizado entre a administração municipal e empresas privadas, enquanto a Cessão é o empréstimo entre a administração municipal e outros órgãos públicos. Ambos são realizados através de contrato ou convênio.

Como a posse do bem não pertence à administração municipal, um bem tombado por comodato não tem seu valor adicionado ao montante de entradas no acervo patrimonial da Prefeitura ou do órgão da administração indireta.

Quando ocorrer o retorno do bem ao seu proprietário, deverá ser realizada uma baixa por devolução. Caso o bem seja doado definitivamente à administração municipal o comodato deverá ser alterado para Doação.

### 10.3. Doação

A doação significa a transferência da propriedade de bens permanentes para à administração municipal.

O termo de doação deve ser emitido pela entidade doadora e deve apresentar todos os elementos identificadores do bem tais como descrição detalhada, valor de aquisição, data de aquisição ou de entrega do bem à administração municipal.

### 10.4. Fabricação

Como o próprio nome indica o tombamento por fabricação ocorre quando bem tiver sido fabricado por alguma unidade da administração municipal. Pelo fato de a origem dos recursos de um tombamento por fabricação ser sempre a própria Instituição, não há necessidade de informar o documento relativo a esta origem.

A IN 205/88 no seu item 6.4 esclarece que:

*“A inclusão em carga do material produzido pelo órgão sistêmico será realizada à vista de processo regular, com base na apropriação de custos feita pela unidade produtora ou, na falta destes, na valoração efetuada por comissão especial, designada para este fim.”*

E ainda em seu item 6.4.1, que,

*“O valor do bem produzido pelo órgão sistêmico será igual à soma dos custos estimados para matéria-prima, mão-de-obra, desgaste de equipamentos, energia consumida na produção, etc.”.*

### 10.5. Incorporação

O tombamento por incorporação é feito a partir de um ofício do dirigente da unidade determinando a operação (este documento, por convenção, equivale ao documento de origem do bem). Um tombamento por incorporação ocorre quando não é possível identificar a origem dos recursos de um bem que se encontre pelo menos a dois exercícios no acervo da unidade ou órgão.

Para proceder ao tombamento por incorporação deveremos igualmente observar o disposto o item 6.4 da IN 205 que determina que na falta de possibilidade de apropriar custos de bens, deverá ser realizada avaliação por comissão especial que, após análise, arbitrará o valor de tombamento.

## 11. AFIXAÇÃO DE PLAQUETAS

A afixação da plaqueta deverá ocorrer preferencialmente logo após o processo de tombamento, sendo executada pelo responsável pelo controle patrimonial na unidade.

A plaqueta de patrimônio deve ser afixada em local bem visível – recomenda-se próximo à marca do bem – e de fácil acesso para uma leitora de código de barras.

Para que haja boa aderência da cola, o local onde a plaqueta será afixada não deve ser áspero, necessitando estar limpo e seco.

### 11.1. Identificação de bens não plaquetáveis

Em consonância com os princípios da racionalidade e economicidade previstas na Constituição Federal e no item 3.1.1. da Instrução Normativa nº 142/83 do DASP, o controle patrimonial sobre bens permanentes deve ser compatibilizado com o custo do bem, já que seria inconcebível gastar mais para guardar ou controlar um bem do que para adquirir outro em seu lugar.

Além disso, é importante frisar que a classificação do bem, para efeito de sua inclusão no sistema de controle patrimonial, deve ser coerente com a adotada no respectivo processo de aquisição.

## 6. NÚMERO PATRIMONIAL

Todo bem componente do acervo patrimonial deve ser identificado individualmente no momento do seu tombamento.

Essa identificação consiste na atribuição de um número patrimonial exclusivo e deve permitir aos agentes do controle patrimonial coletar informações relativas à localização, estado de conservação, situação desse bem face ao acervo, bem como o responsável por sua guarda e conservação.

## 7. TERMO DE RESPONSABILIDADE

A IN 205/88, em seu item 7.11 nos apresenta que:

*“Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário...”.*

Os Termos de Responsabilidade devem ser emitidos pelo Setor de Patrimônio, em duas vias, e assinados pelo Responsável pela Guarda e Conservação do bem. Uma via será arquivada na Seção de Patrimônio da Unidade e a outra será entregue ao signatário.

Os Termos de Responsabilidade serão emitidos sempre que ocorrer:

- a. Tombamento de bens;
- b. Mudança de responsável pela guarda de bens;
- c. Mudança de localização de bens; e
- d. Renovação anual.

## 8. OPERAÇÃO PATRIMONIAL

As operações patrimoniais consistem no registro de entrada, movimentações e saída de bens do acervo da instituição.

A entrada de material permanente é denominada Tombamento.

Às alterações da localização de bens na instituição denominamos Movimentação, quando não há troca pela responsabilidade por sua guarda, ou Transferência, quando há a transferência de posse e guarda para um novo responsável.

A saída do bem do acervo patrimonial é denominada Baixa, é sempre resultado de processo apropriado que a justifique e deve ser sempre autorizada pelo gestor da Unidade.

É importante salientar que o registro patrimonial tem sua correspondência no balanço patrimonial da instituição, representando recursos imobilizados.

O responsável institucional pelos recursos é sempre o Gestor, daí a importância de sua anuência e autorização nas operações que impliquem na entrada ou saída de recursos da Unidade.

## 9. TOMBAMENTO

Tombamento é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial da prefeitura e, em alguns casos, no seu balanço contábil. Isso significa dizer que o bem que entra no acervo da instituição, apresentará igualmente um aporte de recursos no balanço patrimonial.

Por interferir no balanço patrimonial, essa operação é atribuição exclusiva do responsável pelo controle patrimonial da Unidade.

O tombamento deve ser realizado sempre no momento em que o bem entra fisicamente na instituição e envolve desde o lançamento dos bens no Sistema de gestão patrimonial adotado no município até a assinatura e arquivamento dos Termos de Responsabilidade.

A modalidade do tombamento é escolhida conforme a documentação referente ao bem permanente, que indica a fonte de recursos e a origem física do bem.

## SEÇÃO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 38** A transferência interna de bens móveis permanentes depende da autorização do Setor de Patrimônio do respectivo órgão.

**Art. 39** O remanejamento de bens móveis entre os órgãos da Administração Direta e Indireta será efetuado por requerimento ao Secretário Municipal de Administração, ou ao titular do órgão no caso da administração indireta com a observância do disposto na Seção IV deste Decreto.

**Art. 40** Os Termos de Concessão ou Cessão de Uso de Bens Móveis Permanentes deverão ser enviados, em uma via, ao Departamento de Patrimônio da administração direta ou setor equivalente no caso da administração indireta para os devidos registros.

**Art. 41** Os procedimentos instituídos por este decreto não excluem a apuração de responsabilidades pela ocorrência de deterioração, devido a compra excessiva de bens de consumo, ou por qualquer ação ou omissão prejudicial ao interesse público.

**Art. 42** A baixa de bens móveis prevista neste Decreto deverá ocorrer sem prejuízo dos procedimentos exigidos pela [Lei Federal 4.320 de 17 de março de 1964](#).

**Art. 43** A classificação dos bens de que trata este Decreto obedecerá a [Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964](#) e a [Lei Estadual n.º 287, de 04 de dezembro de 1979](#) e alterações, no que couber.

**Art. 44** Os órgãos deverão concluir o tombamento dos bens móveis permanentes no Sistema de Gerenciamento de Patrimônio adotado pelo município, no prazo máximo de 06 (seis) meses.

**Art. 45** A Secretaria Municipal de Administração por meio do Departamento de Patrimônio e do Departamento de Almoxarifado e setores similares dos órgãos da administração indireta promoverão denúncia de responsabilidade administrativa, sempre que observar o descumprimento das normativas instituídas por este Decreto.

**Art. 46** Os titulares dos Departamentos de Patrimônio e de Almoxarifado da administração direta e titulares dos setores similares da administração indireta deverão enviar até o dia 20 do mês subsequente ao término do 1º, 2º, 3º, 4º, 5º e 6º bimestre à Secretaria Municipal de Controle Interno, demonstrativo sintético onde se evidencie o saldo anterior, o movimento do mês e o saldo para o mês seguinte das contas patrimoniais e de consumo.

**Art. 47** A Secretaria Municipal de Controle Interno verificará mensalmente, os saldos da conta de bens móveis, imóveis e de consumo da contabilidade e do sistema de patrimônio e almoxarifado para confrontação, devendo os mesmos, serem de igual valor.

**Art. 48** Os lançamentos de depreciação do ativo imobilizado de que trata o artigo 8º, inciso VII, serão aplicadas facultativamente a partir de janeiro de 2011 e obrigatoriamente a partir de janeiro de 2012, de forma a convergir às novas normas de contabilidade aplicadas ao setor público e atender ao disposto no [artigo 6º da Portaria STN Nº 664 de 30 de novembro de 2010](#).

**Art. 49** A Secretaria de Controle Interno exigirá para fins de liberação da liquidação da despesa de que trata o [artigo 63, § 2º, inciso III, da Lei 4.320 de 17 de março de 1964](#), nas notas fiscais ou documento legal o disposto a seguir.

I Na hipótese de aquisição de bens móveis com utilização de elemento de despesa 4.4.90.52, além da assinatura de dois servidores legalmente designados no instrumento referido no caput, será necessário ainda que o processo seja instruído com declaração do chefe do Departamento de Patrimônio ou setor similar no caso da administração indireta, declarando que o referido bem móvel foi integrado ao patrimônio público municipal;

II Na hipótese de aquisição de bens imóveis com utilização de elemento de despesa 4.5.90.61, além da assinatura de dois servidores legalmente designados no instrumento referido no caput, será necessário ainda que o processo seja instruído com declaração do chefe do Departamento de Patrimônio ou setor similar no caso da administração indireta, declarando que o referido bem imóvel foi integrado ao patrimônio público municipal;

III Na hipótese de aquisição de bens imóveis classificáveis como de domínio público com utilização de elemento de despesa 4.4.90.51 e/ou 4.4.90.52, além da assinatura de dois servidores legalmente designados no instrumento referido no caput, será necessário ainda que o processo seja instruído com declaração do chefe do Departamento de Patrimônio ou setor similar no caso da administração indireta, declarando que o referido bem móvel/imóvel não será integrado ao patrimônio público municipal em consonância com o disposto no [artigo 99, inciso I da Lei 10.406 publicado em de 11 de janeiro de 2002 \(Código Civil\)](#);

IV Na hipótese de aquisição de bens imóveis classificáveis como de domínio público com utilização de elemento de despesa 4.5.90.61, além da assinatura de dois servidores legalmente designados no instrumento referido no caput, será necessário ainda que o processo seja instruído com declaração do chefe do Departamento de Patrimônio ou setor similar no caso da administração indireta, declarando que o

referido bem móvel não será integrado ao patrimônio público municipal em consonância com o disposto no [artigo 99, inciso I da Lei 10.406 publicada em 11 de janeiro de 2002 \(Código Civil\)](#);

V Na hipótese de aquisição de bens de consumo, além da assinatura de dois servidores legalmente designados no instrumento referido no caput, será necessário ainda que o processo seja instruído com declaração do chefe do Departamento de Almoxarifado ou setor similar no caso da administração indireta, declarando que o bem de consumo foi apropriado no Almoxarifado.

**Art. 50** Quando um grupo do ativo imobilizado for contabilizado a valores reavaliados, recomenda-se a seguinte divulgação:

- I. A data da efetiva reavaliação;
- II. O responsável ou os responsáveis (no caso de uma equipe interna de servidores); (a equipe responsável pelo controle patrimonial da entidade pode ser competente para efetuar a reavaliação);
- III. Os métodos e premissas significativos aplicados à estimativa do valor justo dos itens;
- IV. Se o valor justo dos itens foi determinado diretamente a partir de preços observáveis em mercado ativo ou baseado em transações de mercado recentes realizadas sem favorecimento entre as partes ou se foi estimado usando outras técnicas de avaliação.

**Art. 51** Para itens do ativo imobilizado que foram adquiridos gratuitamente ou por um valor simbólico, a mensuração ocorre pelo valor justo do item da data de aquisição.

**Art. 52** Fica aprovado o Manual de Procedimentos para Controle Patrimonial e Bens em Almoxarifado, no âmbito da Administração Pública Municipal, para os órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta.

**Art. 53** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ANTÔNIO MARCOS DE LEMOS MACHADO  
PREFEITO

#### Manual de Procedimentos para Controle Patrimonial e Bens em Almoxarifado

Manual elaborado pela Secretaria Municipal de Controle Interno para orientar as Unidades Gestoras componentes da Administração Direta e Indireta na aplicação dos procedimentos para controle patrimonial e bens em almoxarifado.

Para a eficácia do controle patrimonial é fundamental a atualização constante dos registros de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial.

A operação de entrada é realizada através do Tombamento, as alocações internas são realizadas através da Transferência e da Movimentação, e a operação de saída é realizada através da Baixa de bens.

Visando preservar a qualidade das informações, todo bem permanente deverá ser identificado individualmente, estar vinculado a um local específico e sob a responsabilidade de um servidor.

A verificação dessas informações, bem como da qualidade do serviço realizado pelos Setores de Patrimônio, é realizada através dos Inventários.

Deve ser controlado todo acervo da Instituição, seja de bens móveis ou imóveis, assim como todo bem não pertencente ao acervo, mas colocado à sua disposição para consecução dos objetivos institucionais (bens em comodato).

#### 5. MATERIAL PERMANENTE

De acordo com o dicionário, patrimônio é “o conjunto de bens, direitos e obrigações economicamente apreciáveis, pertencentes a uma pessoa ou empresa” (Dicionário Houaiss da Língua portuguesa, p. 2151).

Para efeito deste manual, a referência a patrimônio deve ser entendida como sendo o conjunto de bens móveis, também denominados, materiais permanentes.

A Instrução Normativa 205/88 da SEDAP define material como:

*“... designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independente de qualquer fator, bem como aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis” (item 1).*

A Lei n.º 4.320, art. 15, § 2º, de 17 de março de 1964 define como material permanente aquele com duração superior a dois anos.

O Art. 3º da Portaria n.º 448, de 13/09/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, define a adoção de cinco condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadrar em um ou mais itens dos que se seguem:

- **I - Durabilidade** - quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- **II - Fragilidade** – material cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
- **III - Perecibilidade** – material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;
- **IV - Incorporabilidade** - quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;
- **V - Transformabilidade** - quando adquirido para fim de transformação.

Verificadas as condições acima citadas, devem ser analisados, por fim, mais dois parâmetros que complementam a definição final da classificação:

- a. A relação custo de aquisição/custo de controle do material, como previsto no item 3.1 da IN N.º 142 DASP (Departamento Administrativo do Serviço Público), que determina, nos casos dos materiais com custo de controle maior que o risco da perda do mesmo, que o controle desses bens seja feito através do relacionamento do material (relação-carga) e verificação periódica das quantidades. De um modo geral, o material de pequeno custo que, em função de sua finalidade, exige uma quantidade maior de itens, redundando em custo alto de controle, devendo ser, portanto, classificado como de consumo;
- b. Se o bem está sendo adquirido especificamente para compor o acervo patrimonial da Instituição. Nestas circunstâncias, este material deve ser classificado sempre como um bem permanente.

valor residual é determinado para que a depreciação não seja incidente em cem por cento do valor do bem, e desta forma não sejam registradas variações patrimoniais diminutivas além das realmente incorridas.

**Vida útil** - é o período durante o qual a entidade espera utilizar o ativo, ou número de unidade de produção ou de unidades semelhantes que a entidade espera obter pela utilização do ativo.

## 2. IMPORTÂNCIA DO CONTROLE PATRIMONIAL

A importância do controle patrimonial nas instituições, tanto públicas quanto privadas, dizem respeito principalmente à grande imobilização financeira decorrente da aquisição do parque instalado e da massa de custos adicionais decorrentes desses bens.

Em 2010 apenas a administração direta contabilizava cerca de R\$ 58,6 milhões nas contas de bens permanentes (Bens Móveis, Imóveis, Natureza Industrial e Almoxarifado). O controle dos bens permanentes da prefeitura é feito de forma descentralizada em cada Unidade Gestora, de modo a facilitar as operações e permitir maior autonomia por parte dessas unidades ao mesmo tempo em que facilita, dificulta a consolidação das contas em virtude de atrasos e outras contingências.

A partir de 2011 a Secretaria Municipal de Controle Interno passará a contribuir com suporte técnico e orientação quanto à execução do controle patrimonial.

A primeira medida concreta desse suporte será a edição da Decreto Conjunta entre a Secretaria de Administração e a Secretaria de Controle Interno que versa sobre os procedimentos patrimoniais a serem adotados pelo município a da realização do inventário geral da prefeitura, que culminará com a identificação de diversas situações que precisarão ser tratadas de modo a representar de forma realista o acervo patrimonial da Prefeitura.

## 3. ASPECTOS CONCEITUAIS E DE ORGANIZAÇÃO

No controle patrimonial as principais atividades a serem desenvolvidas pelos responsáveis por bens patrimoniais e de almoxarifado são:

- a. Aquisição
- b. Racionalização
- c. Recebimento e aceitação
- d. Armazenagem
- e. Requisição e distribuição
- f. Carga e descarga
- g. Saneamento de material
- h. Controles
- i. Renovação de estoque
- j. Movimentação e controle
- k. Inventários físicos
- l. Conservação e recuperação
- m. Responsabilidade e indenização
- n. Cessão e alienação.

## 4. CONTROLE PATRIMONIAL

O controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens móveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários, que estão à disposição da administração municipal para a realização de suas atividades.

## ÍNDICE

INTRODUÇÃO .....	11
2. IMPORTÂNCIA DO CONTROLE PATRIMONIAL.....	13
3. ASPECTOS CONCEITUAIS E DE ORGANIZAÇÃO .....	13
4. CONTROLE PATRIMONIAL.....	13
5. MATERIAL PERMANENTE .....	14
6. NÚMERO PATRIMONIAL.....	15
7. TERMO DE RESPONSABILIDADE .....	15
8. OPERAÇÃO PATRIMONIAL.....	15
9. TOMBAMENTO.....	15
10. MODALIDADES DE TOMBAMENTO.....	16
10.1. Aquisição .....	16
10.2. Comodato e Cessão.....	16
10.3. Doação .....	16
10.4. Fabricação.....	16
10.5. Incorporação .....	16
11. AFIXAÇÃO DE PLAQUETAS .....	16
11.1. Identificação de bens não plaquetáveis .....	16
12. MOVIMENTAÇÃO .....	17
13. TRANSFERÊNCIAS.....	17
14. INVENTÁRIO.....	17
15. COMISSÃO DE INVENTÁRIO .....	18
16. BENS NÃO INVENTARIADOS .....	18
17. DESFAZIMENTO.....	18
18. SITUAÇÕES DE BAIXA.....	18
18.1. Pré-requisitos .....	19
18.2. Devolução de bens em comodato.....	19
18.3. Erros de tombamento .....	19
19. MODALIDADES DE DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS.....	19
19.1. Alienação .....	19
19.2. Venda.....	19
19.3. Permuta .....	19
19.4. Doação .....	20
19.5. Inutilização ou abandono .....	20
19.6. Roubo, furto ou extravio de bens públicos.....	20
RELAÇÃO DE LEGISLAÇÃO.....	20

## APRESENTAÇÃO

A partir da vigência da Constituição de 1988, a Administração Pública passou a conviver com normas e leis mais rígidas de controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, exigindo a adaptação e desenvolvimento, por parte dos órgãos e instituições públicas.

O Governo Federal adotou políticas mais intensivas e rigorosas de controle, entre as quais se destacam a implantação do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI - e a aumento da fiscalização exercida pelos órgãos externos, como o Tribunal de Contas da União (TCU) e a Controladoria Geral da União (CGU). Esses órgãos têm estado cada vez melhor aparelhados, tanto do ponto de vista administrativo quanto tecnológico, e têm atuado de forma mais rigorosa na fiscalização do uso e conservação do patrimônio público. O que acarreta uma mudança nos sistemas internos de controle, tornando necessárias atualizações que reflitam a nova leitura dos princípios que regem o patrimônio público.

Os Estados seguem a mesma tendência de controle, porém os Municípios, notadamente os menores, ainda convivem com rotinas e políticas frágeis de controle patrimonial.

No entanto é consenso geral que o sistema de controle patrimonial bem como os procedimentos e as rotinas operacionais devem incorporar os interesses da administração quanto a um controle eficaz, permitindo um melhor gerenciamento e planejamento do patrimônio público.

Com a elaboração desse **Manual de Patrimônio** pela Secretaria Municipal de Controle Interno, pretendemos apresentar conceitos e princípios que devem ser adotados para uma gestão patrimonial adequada. O conhecimento destes conceitos e princípios permitirá compreender a importância do controle patrimonial.

Desenvolvido pela Secretaria Municipal de Controle Interno tendo como base o Manual de Patrimônio da UFMG e legislação adotada no governo federal, este manual adota uma linha de trabalhos com o objetivo de organizar e regularizar o controle físico dos bens móveis das diversas Unidades Orçamentárias que integram a administração pública municipal.

Essa iniciativa atende à necessidade de proporcionar aos gestores e executores do patrimônio uma melhor compreensão da natureza e da finalidade desta atividade.

Essa iniciativa não esgota o assunto, tamanha sua importância, portanto essa versão inicial do **Manual de Patrimônio** estará recebendo constantemente sugestões de aperfeiçoamento e atualização, as quais serão acrescentadas nas próximas versões.

## INTRODUÇÃO

Dentre as várias atribuições administrativas das Unidades Gestoras que compõem a estrutura do governo municipal, está a de efetuar a aquisição, manutenção, controle e desfazimento do seu ativo permanente.

A Secretaria Municipal de Administração é o órgão administrativo do Poder Executivo responsável por normatizar, planejar e executar as atividades da área de logística (aquisição, controle, guarda e distribuição de materiais), bem como normatizar, orientar, acompanhar e fiscalizar a execução destas atividades nas diversas unidades gestoras que integram a administração indireta do Município.

A função controle patrimonial, engloba as atividades de recepção, registro, controle, utilização, guarda, conservação, e desfazimento dos bens permanentes dos órgãos, no que diz respeito aos bens móveis.

A função deste manual é orientar as ações dos servidores da administração direta e dos órgãos da administração indireta, responsáveis por gerenciar o controle patrimonial em seus respectivos órgãos administrativos, de forma a tornar essa atividade mais dinâmica, eficaz e adequada às atuais políticas de gestão pública e de fiscalização externa.

As orientações apresentadas nesse manual dizem respeito a todas as ações referentes à atividade administrativa denominada “**controle patrimonial**”, ou seja, as rotinas de tombamento, transferência, movimentação, baixa e inventário, e detalham os procedimentos que devem ser seguidos para o seu correto exercício.

## 1. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

**Ativo Imobilizado** - é o item tangível que é mantido para o uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens.

**Bens Móveis** - compreende o valor da aquisição ou incorporação de bens corpóreos, que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, para

a produção de outros bens ou serviços. São exemplos de bens móveis as máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, bens de informática (equipamentos de processamento de dados e de tecnologia da informação), móveis e utensílios, materiais culturais, educacionais e de comunicação, veículos, bens móveis em andamento, dentre outros.

**Bens Imóveis** - compreende o valor dos bens vinculados ao terreno que não podem ser retirados sem destruição ou dano. São exemplos deste tipo de bem os imóveis residenciais, comerciais, edifícios, terrenos, aeroportos, pontes, viadutos, obras em andamento, hospitais, dentre outros.

Os **bens imóveis** classificam-se em:

- a) **Bens de uso especial**: compreende os bens, tais como edifícios ou terrenos, destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual ou municipal, inclusive os de suas autarquias e fundações públicas, como imóveis residenciais, terrenos, glebas, aquartelamento, aeroportos, açudes, fazendas, museus, hospitais, hotéis dentre outros.
- b) **Bens dominiais**: compreende os bens que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades.
- c) **Bens de uso comum do povo**: pode ser entendido como os de domínio público, construídos ou não por pessoas jurídicas de direito público.
- d) **Bens imóveis em andamento**: compreende os valores de bens imóveis em andamento, ainda não concluídos. Exemplos: obras em andamento, estudos e projetos (que englobem limpeza do terreno, serviços topográficos etc), benfeitoria em propriedade de terceiros, dentre outros
- e) **Demais bens imóveis**: compreende os demais bens imóveis não classificados anteriormente.

**Valor recuperável** - é o valor de venda de um ativo menos o custo para a sua alienação (preço líquido de venda), ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, estimado com base nos fluxos de caixa ou potencial de serviços futuros trazidos a valor presente por meio de taxa de desconto (valor em uso), o que o for maior.

**Valor líquido contábil** - é o valor pelo qual um ativo é contabilizado após a dedução de qualquer depreciação acumulada e das perdas acumuladas por redução ao valor recuperável.

**Valor líquido de venda** - é o valor a ser obtido pela venda de um ativo em transações em bases comutativas, entre partes conhecedoras e interessadas, menos as despesas estimadas de venda.

**Classe de ativo imobilizado** - representa um agrupamento de ativos de natureza ou função similares nas operações da entidade, que é evidenciado como um único item para fins de divulgação nas demonstrações contábeis.

**Custo do ativo** - é o montante gasto ou o valor necessário para adquirir um ativo na data da sua aquisição ou construção.

**Valor justo** - é o valor pelo qual um ativo poderia ser negociado, ou um passivo liquidado em uma transação em que não há favorecidos e em que as partes estejam informadas e dispostas a transacionar.

**Depreciação** - é a alocação sistemática do valor depreciável de um ativo ao longo de sua vida útil.

**Valor depreciável** - é o custo de um ativo, ou outra base que substitua o custo, menos o seu valor residual.

**Exaustão** - corresponde à perda do valor, decorrente da sua exploração, de direitos cujo objeto sejam recursos minerais ou florestais, ou bens aplicados nessa exploração.

**Amortização** - é a 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.

**Redução ao valor recuperável (impairment)** - é a redução nos benefícios econômicos futuros ou no potencial de serviços de um ativo, que reflete um declínio na sua utilidade além do reconhecimento sistemático por meio da depreciação.

**Ativos geradores de caixa** - são aqueles mantidos com o objetivo principal de gerar retorno comercial.

**Ativos não geradores de caixa** - são aqueles mantidos com o objetivo de prestação de serviços públicos, e os demais ativos não mantidos com o objetivo de gerar retorno comercial.

**Perda por redução ao valor recuperável de um ativo não gerador de caixa** - é o quanto o valor contábil excede seu montante recuperável na forma de prestação de serviços públicos.

**Valor recuperável na forma de prestação de serviços públicos** - é o maior valor entre o valor justo de um ativo não gerador de caixa menos os custos de venda e seu valor em uso.

**Valor residual de um ativo** - é o valor estimado que a entidade obterá com a venda do ativo, caso o ativo já tivesse a idade, a condição esperada e o tempo de uso esperados para o fim de sua vida útil. O cálculo do valor residual é feito por estimativa, sendo seu valor determinado antes do início da depreciação. Assim, o valor residual seria o valor de mercado depois de efetuada toda a depreciação. O