



DECRETO Nº 2.652 DE 10 DE JUNHO 2020.

Normatiza o controle da movimentação dos bens patrimoniais móveis da Administração Pública Direta do Município de Arapiraca, e revoga o Decreto nº 2.418, de 13 de agosto de 2015.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA/AL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 51, inciso IX, da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

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

**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO PATRIMONIAL**

**CAPÍTULO I
DOS CONCEITOS**

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

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

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

III - Bem ocioso: quando o bem, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

IV - Depreciação: redução do valor do bem tangível pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

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

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

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

VIII - Recebimento: ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para o Município;

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



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

XI - Transferência: modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma Unidade Administrativa para outra, integrantes da Administração Direta;

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

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

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

XV - Valor residual: montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança obter, por um ativo, no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação;

XVI - Setor de Patrimônio: Unidade Administrativa ou servidor responsável pelo registro do ingresso, movimentação e baixa de bens de natureza permanente;

XVII - Sistema Patrimonial: sistema informatizado destinado ao registro do ingresso, movimentação, baixa, valorizações e desvalorização do bem de natureza permanente;

XVIII - Unidade Administrativa: Unidade que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

XIX - Centro de Custo: organização lógica que segmenta diferentes setores da Unidade Administrativa.

Art. 3º Considera-se material permanente aquele que:

I - em razão da utilização, não perde sua identidade física;

II - tem durabilidade superior a 2 (dois) anos; e

III - o custo de aquisição é superior ao custo de controle e manutenção.

Parágrafo único. O material será considerado permanente se, além dos critérios supracitados, não se enquadrar em nenhum dos parâmetros excludentes abaixo:

I - Durabilidade: quando o bem, em uso normal perde ou tem reduzida as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos, tais como: livro infantil, brinquedo plástico, tenda, barraca, toldo e gazebo plástico, cadeira e mesa plástica, dentre outros;

II - Fragilidade: quando o bem for quebradiço, deformável ou panificável, caracterizando sua irreversibilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade, tais como: pen drive, caneta óptica, token e similares, estabilizador, calculadora, persiana, aparelho telefônico, ventilador de mesa e de teto três pás, aquecedor portátil, eletrodoméstico portátil e utensílio de cozinha, grampeador, perfurador, guilhotina, objeto de vidro e/ou plástico e similares, dentre outros;

III - Perecibilidade: quando o bem estiver sujeito a modificações (químicas ou físicas), se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal, tais como: colchão, colchonete, tapete, bandeira, lixeira, flâmula e insígnia, uniforme, calçado e similares, dentre outros;

IV - Incorporabilidade: quando o bem é incorporado a outro e não pode ser retirado, sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal, tais como: carpete, divisória, peça automotiva, peça para máquinas/equipamentos, peça para automação de portão/porta, etc;

V - Transformabilidade: quando o bem for adquirido para fim de transformação como: madeira, prancha, peça, divisória e demais materiais utilizados na manutenção e conserto de outro bem como banco, brinquedo, mesa, cadeira, bancada, abertura e afins, dentre outros;

VI - Razoabilidade e Economicidade: quando o custo do controle exceder o benefício que o bem possa oferecer deverá ser controlado por meio de relação-carga, que mede apenas aspectos



qualitativos e quantitativos, não havendo necessidade de número patrimonial, tais como: livro, extintor de incêndio, botijão de gás, classe e cadeira escolar, entre outros;

VII - Finalidade: quando o material for para distribuição gratuita.

Art. 4º O bem que se enquadrar nos fatores excludentes deverá ter o controle baseado na relação custo-benefício, respeitando-se, desta forma, o princípio da racionalização do processo administrativo. Também deverá ser considerada, na análise, a condição da obsolescência, quando um novo produto ou tecnologia mais funcional tomar o lugar do antigo.

Parágrafo único. Equipamentos de ginástica e parques infantis instalados em praças e parques, serão considerados bens de infraestrutura, não sendo controlados pelo Setor de Patrimônio.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Art. 5º O Setor de Patrimônio da Secretaria de Gestão Pública, órgão central do Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial, será responsável pelo controle e gestão dos bens móveis permanentes, competindo-lhe:

- I - registrar as incorporações e baixas;
- II - controlar a movimentação;
- III - cadastrar os responsáveis pela guarda, uso e conservação;
- IV - emitir relatório dos bens existentes em cada Unidade Administrativa;
- V - realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual;
- VI - supervisionar as atividades relacionadas ao bom uso e guarda dos bens localizados nas diversas Unidades Administrativas;
- VII - estabelecer procedimentos complementares às normas constantes deste Decreto, que visem a garantir o efetivo controle do Material Permanente existente;
- VIII - orientar os responsáveis de cada Secretaria sobre o funcionamento do controle patrimonial bem como informar quais procedimentos deverão ser adotados para o bom andamento do sistema de gestão;
- IX - encaminhar à Contabilidade Geral as reavaliações dos valores dos bens patrimoniais;
- X - providenciar anualmente o inventário geral dos bens móveis;
- XI - coordenar e orientar as Comissões de Patrimônio de cada Unidade Administrativa nas atividades pertinentes.

Art. 6º O Setor de Patrimônio notificará a falta de bens já registrados em uma Unidade Administrativa, à respectiva Comissão de Patrimônio, utilizando o Termo de Notificação de Inconformidade (Anexo XI). Não havendo manifestação em 10 (dez) dias, o Secretário de Gestão Pública será comunicado do fato.

Art. 7º Caberá ao Secretário de Gestão Pública encaminhar à Comissão Municipal de Inquérito abertura de processo de sindicância para apurar a divergência apontada.

Art. 8º A responsabilidade da Unidade Administrativa permanecerá inalterada até a conclusão do processo de sindicância.

Art. 9º Caso em uma Unidade Administrativa existirem bens tombados que estejam registrados sob a guarda e uso de outra Secretaria, o Setor de Patrimônio comunicará o fato à respectiva Comissão, não promovendo nenhuma alteração nos cadastros. Os bens permanecerão sob a responsabilidade da Unidade Administrativa que detém os registros, até emissão do Termo



de Transferência e envio ao Setor de Patrimônio.

Art. 10. O Setor de Patrimônio contará, em cada Unidade Administrativa, com uma Comissão de Patrimônio, nomeada por Portaria, responsável pelo recebimento, identificação e conferência dos bens adquiridos, com a seguinte composição:

- I - dois representantes do Gabinete do Prefeito;
- II - dois representantes da Procuradoria Geral do Município;
- III - dois representantes da Controladoria Geral do Município;
- IV - dois representantes da Secretaria de Infraestrutura;
- V - dois representantes da Secretaria Municipal de Educação e Esporte;
- VI - dois representantes da Secretaria da Fazenda;
- VII - dois representantes da Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- VIII - dois representantes da Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- IX - dois representantes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;
- X - dois representantes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- XI - dois representantes da Secretaria Municipal da Saúde;
- XII - dois representantes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente;
- XIII - dois representantes da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e Turismo
- XIV - dois representantes da Secretaria Municipal da Cultura, Lazer e Juventude;

§ 1º Preferencialmente, um dos indicados de cada Unidade Administrativa deverá ser membro do Setor Financeiro.

§ 2º Quando ocorrer substituição de servidor na Comissão de Patrimônio, a Secretaria deverá enviar um memorando ao Setor de Patrimônio para confecção de nova Portaria.

Art. 11. A Comissão de Patrimônio terá as seguintes atribuições:

- I - identificar os responsáveis de cada Unidade sobre o procedimento ao receber bem móvel, adquirido através de compra, doação, cessão de uso e instrumento de parceria;
- II - providenciar o emplaquetamento do bem recebido pela Unidade sob sua coordenação;
- III - manter controle rigoroso dos bens de cada Unidade, informando ao Setor de Patrimônio qualquer mudança de responsabilidade ou transferência de algum bem para outra Secretaria;
- IV - alertar a equipe de trabalho sob sua responsabilidade, da importância e necessidade de manter controle rigoroso do patrimônio municipal;
- V - prestar esclarecimentos ao Setor de Patrimônio, quando constatada qualquer divergência de informação sobre localização ou registro cadastral do bem mantido sob sua responsabilidade;
- VI - elaborar laudo de avaliação, que atribuirá valor para o bem recebido em doação ou, para o que não possuir documentação, que expresse o valor de aquisição ou custo de fabricação.

Art. 12. O Setor de Patrimônio contará com uma Comissão Permanente de Baixa e de Leilão dos Bens Patrimoniais, nomeada por Portaria.

Parágrafo único. Obrigatoriamente farão parte dessa Comissão, profissionais de engenharia e de contabilidade.

Art. 13. A Comissão Permanente de Baixa e de Leilão dos Bens Patrimoniais terá as seguintes atribuições:



- I - elaborar laudo técnico de baixa, que justificará o motivo pelo qual o bem deverá ser baixado do controle patrimonial;
II - preparar o edital e acompanhar a organização do leilão.

CAPÍTULO III DAS ROTINAS

Seção I Do Ingresso

Art. 14. O ingresso de bem patrimonial ocorrerá mediante compra, doação, permuta, produção própria, reprodução (semoventes), cedência, reposição, reativação, instrumento de parceria e afins.

Art. 15. O responsável pelo recebimento do bem deverá informar à Comissão de Patrimônio da Unidade Administrativa que requisitou, ao Setor de Patrimônio, o envio de plaqueta patrimonial. Além disso, deverá encaminhar ao Setor de Patrimônio: cópia da nota fiscal de compra, cópia do empenho, Planilha contendo descrição, marca, modelo e número de série (Anexo X), o centro de custo onde será cadastrado o bem e o nome do responsável.

Art. 16. Toda doação de bem móvel deverá ser informada ao Setor de Patrimônio pela Comissão da Unidade receptora do bem, através de abertura de processo administrativo que obrigatoriamente deverá conter: o Termo de Doação com os dados do doador (nome, qualificação, endereço), descrição do objeto, quantidade, data de recebimento, valor monetário, a Unidade em que o mesmo será alocado, nota fiscal em nome do doador ou Declaração de Propriedade, com assinatura reconhecida em cartório. Se a doação for feita por Pessoa Jurídica, além dos documentos supracitados deverá ser anexada cópia do contrato social, onde constem os poderes para firmar doação pela empresa.

Parágrafo único. Integrarão este Decreto os Modelos de Termo de Doação de Bem Patrimonial, Termo de Recebimento de Bem em Doação e Declaração de Propriedade, Anexos VI, VII e VIII, respectivamente.

Art. 17. Integrará um bem imóvel, para efeito contábil, o equipamento que, em caso de remoção, causar dano à edificação. Sendo assim, o controle do bem ficará a cargo do Setor de Patrimônio Imóvel. Caso o bem possa ser retirado, sem danificar a edificação, o mesmo deverá ser tombado no Controle Patrimonial Móvel. Caberá ao setor responsável pelo recebimento da obra informar ao Setor de Patrimônio Móvel sobre a existência do bem, para cadastramento no sistema informatizado.

Art. 18. O bem móvel adquirido através de instrumento de parceria, somente integrará o acervo patrimonial do Município se houver previsão legal no instrumento. Sendo assim, a Comissão da Secretaria, responsável pelo convênio, deverá encaminhar ao Setor de Patrimônio, nota fiscal e cópia do instrumento de parceria para cadastramento do bem e emissão do Termo de Cessão de Uso.

Art. 19. O bem intangível será cadastrado no controle patrimonial e não receberá plaqueta.

Seção II Das Responsabilidades Patrimoniais

Art. 20. A Unidade Administrativa que tiver sob sua guarda e responsabilidade um bem patrimonial móvel deverá oferecer suporte à Comissão de Patrimônio, com informações

Rogério Auto Teófilo
Prefeito



pertinentes à movimentação, ingresso e transferência do mesmo.

Art. 21. É dever de quem utiliza, guarda, gerencia ou administra bem patrimonial, comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer avaria, extravio ou dano de um bem, que possa influenciar na efetividade do inventário, sob pena de apuração de responsabilidades.

Art. 22. Todo responsável por bem patrimonial que identificar indícios de inservibilidade do bem, especialmente em função de estar ocioso ou em desuso, deverá comunicar o fato ao titular da respectiva Unidade Administrativa que o detiver e ao Setor de Patrimônio, que, por sua vez, providenciará inclusão na lista de disponibilidade.

Art. 23. Em caso de extravio da plaqueta patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente ao Setor de Patrimônio.

Art. 24. O responsável pela Unidade Administrativa tem o dever de zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade.

Art. 25. É dever de quem utiliza, guarda, gerencia ou administra bem patrimonial assinar o Termo de Responsabilidade e/ou Termo de Transferência, conforme Anexos I e II deste Decreto, respectivamente.

Art. 26. São deveres do responsável por bem patrimonial, em relação àquele sob sua guarda:

I - manter o bem devidamente identificado com a plaqueta do patrimônio;

II - informar ao Setor de Patrimônio os bens permanentes obsoletos, ociosos ou irre recuperáveis, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

III - solicitar ao Setor de Patrimônio, sempre que houver a movimentação de bem, emissão do Termo de Transferência e vistoria do mesmo;

IV - comunicar ao Setor de Patrimônio, imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou dano resultante de ação dolosa ou culposa de terceiro;

V - informar ao Setor de Patrimônio, através de Ata de Troca de Responsabilidade (Anexo XII), o nome do novo responsável pela Unidade Administrativa; neste caso é obrigatória a conferência dos bens cadastrados, conforme relação expressa no Termo de Responsabilidade, que será disponibilizada pelo Setor de Patrimônio.

Art. 27. O responsável terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para conferir a relação dos bens que estão sob sua guarda, a contar da destinação dos mesmos à sua Unidade Administrativa.

Parágrafo único. Caso a conferência prevista no *caput* deste artigo não seja efetuada no prazo estipulado, a relação dos bens será considerada tacitamente aceita.

CAPÍTULO IV DA INCORPORAÇÃO

Seção I Dos Procedimentos Gerais

Art. 28. O registro da incorporação far-se-á de forma analítica, mediante cadastro no sistema informatizado de controle patrimonial e, de forma sintética, pela Contabilidade.

Art. 29. A classificação orçamentária, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem critérios distintos, devendo ser apreciados individualmente.

Rogério Antônio Teófilo
Prefeito



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

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

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

Art. 30. Em se tratando de bens produzidos pelo Município, a incorporação terá por base a apuração de seu custo de produção.

Art. 31. A Contabilidade Geral é o órgão responsável pela classificação e identificação da necessidade de registro sintético e analítico dos bens de natureza permanente.

Art. 32. Quando se tratar de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, o valor do ativo deverá levar em conta o resultado da avaliação obtida, com base em procedimento técnico ou conforme o valor constante no termo da doação.

Art. 33. Na avaliação dos ativos do imobilizado, obtidos a título gratuito, a eventual impossibilidade de mensuração do valor deverá ser evidenciada em nota explicativa.

Art. 34. A incorporação do bem ocorrerá somente quando identificado, no respectivo documento de ingresso, o recebimento definitivo, realizado por servidor ou comissão devidamente designada.

Seção II Do Registro Analítico

Subseção I Do Tombamento

Art. 35. O tombamento do bem de natureza permanente contemplará o cadastro, o emplaquetamento e a emissão do Termo de Responsabilidade.

Art. 36. A classificação do bem tombado será por grupo, classe, subclasse e identificador.

Art. 37. O cadastro do bem permanente será realizado mediante a alimentação dos dados no sistema informatizado.

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

Art. 38. Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente, de forma que seja assegurada a perfeita caracterização de cada um deles.

Art. 39. A perfeita caracterização do bem móvel contemplará a indicação das características físicas do bem, medidas, modelo, tipo, número de série ou numeração de fábrica e demais informações específicas que se mostrem necessárias.

Art. 40. Após o cadastro, o Setor de Patrimônio providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade, conforme Anexo I deste Decreto, e enviará à Unidade Administrativa para



assinatura do mesmo e posterior devolução ao referido Setor.

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

Art. 41. O valor do ativo, quando da aquisição, compreenderá:

- I - o preço de compra ou valor da aquisição;
- II - os impostos não recuperáveis sobre a compra;
- III - os descontos comerciais na compra;
- IV - outros gastos inerentes ao processo de aquisição e necessários ao funcionamento do bem;
- V - os gastos posteriores, com possibilidade de geração de benefícios econômicos futuros.

Art. 42. Após o processo de tombamento, o Setor de Patrimônio fará constar, mediante aposição de carimbo específico ou manualmente, no documento fiscal de ingresso do bem, o termo "Tombado", indicando a data de tombamento, a assinatura e os números que foram utilizados nas plaquetas.

Subseção II Do emplaquetamento

Art. 43. O emplaquetamento será realizado pela Comissão de Patrimônio de cada Unidade Administrativa, sob orientação e supervisão do Setor de Patrimônio.

Art. 44. A plaqueta deverá ser afixada em local perfeitamente visível, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, como número de série e afins, e de forma que se evitem áreas que possam acelerar a sua deterioração.

Art. 45. Identificada a impossibilidade ou inviabilidade de se afixar a plaqueta em razão do tamanho ou estrutura física do bem, a identificação poderá ser realizada com a caneta de gravação em metais, plásticos e madeira, com o rotulador de etiqueta adesiva ou com outros meios que se mostrem convenientes.

Art. 46. Não haverá mais de uma plaqueta por bem, salvo exceções, expressamente consignadas em relatório específico pelo Setor de Patrimônio.

Art. 47. Identificado o extravio da plaqueta, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento.

Seção III Do Registro Sintético

Art. 48. A Contabilidade manterá registro sintético dos bens móveis.

Art. 49. O registro sintético será realizado em conformidade com as normas de contabilidade pública vigentes.

Seção IV Da Integração

Art. 50. A Contabilidade adequará seus registros em razão do controle analítico exercido pelo Setor de Patrimônio.



Art. 51. Sempre que a Contabilidade identificar qualquer inconsistência no sistema de controle interno patrimonial, que possa prejudicar a fidedignidade das informações prestadas pelo Setor de Patrimônio, deverão ser realizadas auditorias, proposição das medidas corretivas e acompanhamento dos resultados sugeridos.

CAPÍTULO V DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E DO REPARO DE BENS

Seção I Do Termo de Responsabilidade

Art. 52. Após o cadastro do bem no sistema informatizado, o Setor de Patrimônio providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade, conforme Anexo I deste Decreto e o encaminhará juntamente com a plaqueta de identificação para a respectiva Unidade Administrativa.

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

Art. 53. Se houver troca do responsável pela Unidade Administrativa, a Comissão de Patrimônio da Secretaria deverá informar ao Setor de Patrimônio o nome e matrícula do novo responsável, assim como intermediar a conferência dos bens constantes na Unidade. Em caso de divergência, proceder à abertura de processo para apuração de responsabilidades.

Seção II Do Reparo de Bens

Art. 54. A saída de bem permanente da Unidade Administrativa, em virtude de conserto, deverá estar acompanhada pelo Termo de Reparo Patrimonial, conforme Anexo IV deste Decreto.

Art. 55. O Termo de Reparo Patrimonial conterà a assinatura do responsável pela Unidade Administrativa detentora do bem e do prestador de serviço.

Parágrafo único. A emissão do Termo de Reparo, assim como o controle do retorno do bem do conserto será feita pelo responsável da Unidade Administrativa, não sendo necessário enviar cópia ao Setor de Patrimônio.

CAPÍTULO VI DA TRANSFERÊNCIA

Seção I Do Termo de Transferência

Art. 56. O Termo de Transferência, expedido em três vias, deverá ser assinado pelo responsável da Unidade Administrativa que transfere o bem, juntamente com o da Unidade Administrativa que recebe o mesmo e, por fim, pelo Setor de Patrimônio.

Art. 57. O Setor de Patrimônio disponibilizará, via sistema e intranet, o modelo do Termo de Transferência. O acesso ao sistema de patrimônio, para membros da Comissão de cada Secretaria deverá ser solicitado, através de Ordem de Serviço.

Parágrafo único. Sempre que realizada uma transferência interna, o responsável formal



pela guarda e uso do bem preencherá o Termo de Transferência e o enviará devidamente assinado, ao Setor de Patrimônio, no prazo de até 3 (três) dias úteis. Não ocorrendo o envio do Termo no prazo estipulado, haverá o bloqueio do usuário no acesso ao sistema informatizado, impossibilitando novas emissões até regularização.

Art. 58. Todos os envolvidos no processo receberão 1 (uma) via do Termo de Transferência, conforme Anexo II deste Decreto.

Seção II **Dos Procedimentos e da Formalidade**

Art. 59. A transferência consiste na modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma Unidade Administrativa para outra, integrantes da Administração Direta.

Art. 60. O registro da transferência tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis de uma Unidade Administrativa para outra, sem alteração patrimonial quantitativa, resultando somente na troca de responsabilidade pela guarda e uso do bem.

Art. 61. A transferência entre Unidades Administrativas de bens móveis permanentes depende do conhecimento tempestivo do Setor de Patrimônio, que atualizará os seus registros.

Art. 62. Após a transferência, o recebedor do bem será o responsável por sua guarda e uso, respondendo administrativamente pela sua conservação, com responsabilização civil e criminal, no que couber.

Seção III **Cessão de Uso e Comodato**

Art. 63. A transferência da posse de bem móvel de um órgão para outro, integrantes da Administração Municipal, a fim de que o cessionário o utilize, segundo sua normal destinação, por tempo certo ou indeterminado, será realizada nas condições estabelecidas no respectivo Termo de Cessão de Uso, conforme Anexo V deste Decreto.

Parágrafo único. Caberá ao Setor de Patrimônio o controle pelo uso do bem cedido, inclusive quando da realização do processo de inventário, sendo necessária a troca de responsabilidade pela guarda e uso do bem no sistema patrimonial, prevendo todas as responsabilidades e cautelas a serem observadas pelas partes envolvidas.

Art. 64. O registro do recebimento de bem em Cessão de Uso será feito no sistema informatizado do patrimônio, respeitando a vigência do prazo da cedência, e a respectiva depreciação do bem, enquanto estiver em uso pelo Município.

Parágrafo único. O Termo de Cessão de Uso poderá ser prorrogado, se houver interesse de ambas as partes. A mudança da situação do bem, no sistema de patrimônio, dependerá do Termo de Encerramento da Cessão de Uso.

Art. 65. Quando tratar-se de bem de propriedade do Município cedido a terceiros, o Setor de Patrimônio deverá comunicar a Contabilidade, para que a mesma efetue a transferência de classificação ou baixa contábil do bem. No sistema de patrimônio, a situação do bem deverá ser alterada para cessar a depreciação. O ente recebedor do bem deverá fazer o registro no controle patrimonial e contábil.

Art. 66. A Cessão de Uso será devidamente formalizada através de processo administrativo,

Rogério Auto Teófilo
Prefeito



pela respectiva Secretaria que estiver em posse do bem.

Art. 67. Quando o bem for de propriedade de terceiros e estiver em uso pelo Município, através de Contrato de Comodato, a Comissão de Patrimônio da Secretaria deverá enviar ao Setor de Patrimônio, cópia do Contrato de Comodato, com a descrição dos bens recebidos e especificações individuais. Somente serão cadastrados, no controle patrimonial, os equipamentos de informática que, para utilização, necessitem de acesso à rede lógica. Para os demais bens, não há obrigatoriedade de registro pelo Setor de Patrimônio.

Parágrafo único. Finda a vigência do Contrato de Comodato, o bem deverá ser baixado do controle patrimonial.

CAPÍTULO VII DA BAIXA

Art. 68. O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio municipal, quando verificado furto, extravio, sinistro, morte (semovente), alienação, alteração de enquadramento de elemento de despesa, cadastro indevido, inutilização por contaminação, sucateamento e outros.

Art. 69. A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada através de processo administrativo, mediante a emissão e assinatura do Termo de Baixa, conforme modelo Anexo III deste Decreto, anexando laudo, parecer técnico motivador da baixa ou boletim de ocorrência.

§ 1º No sistema de controle patrimonial, a baixa será processada na data do conhecimento do fato, através de documento formal encaminhado ao Setor de Patrimônio.

§ 2º O laudo técnico deverá ser emitido por, no mínimo, dois servidores lotados nas áreas afins ou por pessoa física ou jurídica especializada, informando o estado de conservação e o problema apresentado. Quando o bem for inservível será subclassificado em:

- I - Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- II - Recuperável: quando a manutenção do bem computar até cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- III - Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- IV - Irrecuperável: quando não puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

§ 3º Nos casos que houver a comprovação, através de boletim de ocorrência e de relatórios emitidos pela Guarda Municipal ou órgão correlato, de roubo ou furto, a Procuradoria-Geral do Município poderá manifestar-se pela concordância da baixa do bem, sem a necessidade de abertura de sindicância.

§ 4º Nos casos em que não houver comprovação de roubo ou furto, após parecer da Procuradoria-Geral do Município, o processo será encaminhado à Corregedoria Geral, para abertura do processo de sindicância.

Art. 70. A baixa de bem patrimonial móvel, motivada por alienação, sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previstos em lei.

Art. 71. A baixa de veículos automotores deverá obedecer às orientações contidas neste Decreto e demais normas pertinentes, em especial às de trânsito.



Art. 72. A baixa por doação será permitida, exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação.

CAPÍTULO VIII DA DISPONIBILIDADE DOS BENS

Art. 73. O Setor de Patrimônio intermediará a disponibilização de bens que estiverem ociosos, mas em condições de uso, entre as Unidades Administrativas. A imagem do bem será disponibilizada na intranet e/ou através de e-mail para a Comissão de Patrimônio de cada Secretaria. No prazo de 15 dias, contados da data do comunicado, as Unidades interessadas deverão manifestar-se.

Art. 74. A Unidade Administrativa interessada pelo bem em disponibilidade entrará em contato com o Setor de Patrimônio, dentro do prazo indicado no art. 73, que providenciará a emissão do Termo de Transferência e a sua destinação ao solicitante interessado. O Termo de Transferência será enviado para a Unidade cedente do bem, que providenciará as assinaturas correspondentes, e encaminhará uma via para o Setor de Patrimônio. O transporte será de responsabilidade das Unidades que procederem a cedência.

Art. 75. Decorrido o prazo estabelecido no art. 73 e, não havendo interessados pelos bem em disponibilidade, será observada a rotina estabelecida por ato do Secretário Municipal de Gestão Pública para que se proceda a alienação. Após, o Setor de Patrimônio fará o registro no sistema de que o bem será alienado.

Parágrafo único. O bem em disponibilidade, não requisitado no prazo estabelecido no art. 73, permanecerá na Unidade Administrativa, detentora da responsabilidade do mesmo e poderá ser requisitado pelas outras Unidades Administrativas interessadas, enquanto não for destinado à alienação.

Art. 76. Havendo necessidade extraordinária de desfazimento, em tempo inferior ao estabelecido no art. 73, o Setor de Patrimônio poderá encaminhar formalmente, a todos os responsáveis pelas Unidades Administrativas, a relação dos bens disponíveis, reduzindo o prazo estabelecido.

CAPÍTULO IX DA REAVLIAÇÃO E DA REDUÇÃO AO VALOR DE MERCADO

Seção I Da Reavaliação

Art. 77. Quando um bem do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada, assim como o valor contábil bruto do ativo, atualizando o seu valor líquido pelo valor reavaliado.

Parágrafo único. O registro previsto no *caput* será realizado de forma analítica, pelo Setor de Patrimônio, e sintética, pela Contabilidade.

Art. 78. Quando um bem do ativo imobilizado é reavaliado, todo o grupo de contas, do ativo imobilizado ao qual ele pertence, também deverá ser reavaliado.

Art. 79. A reavaliação será realizada através da elaboração de um laudo técnico, por perito



ou entidade especializada, ou por meio de relatório de avaliação, realizado por uma Comissão de servidores, devidamente designada para essa finalidade.

Art. 80. Constarão no laudo técnico previsto no art. 67, § 2º:

- I - documentação com a descrição detalhada, referente a cada bem que esteja sendo avaliado;
- II - identificação contábil do bem;
- III - critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;
- IV - vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação, a amortização ou a exaustão;
- V - data de avaliação;
- VI - identificação do responsável pela reavaliação.

Art. 81. Poderão servir de fonte de informação, para a avaliação do valor de um bem, além de outros meios que se mostrem convenientes:

- I - o valor de mercado apurado em pesquisa junto a empresas, por anúncios e outros meios;
- II - o valor previsto na tabela que expressa os preços médios de veículos efetivamente praticados no mercado brasileiro, expedida pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas, também conhecida como Tabela FIPE.

Art. 82. Havendo a impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado do ativo poder-se-á defini-lo com base em parâmetros de referência, que considerem bens com características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

Seção II **Da Redução ao Valor Recuperável**

Art. 83. A obtenção do valor recuperável deverá considerar o maior entre o valor justo, menos os custos de alienação de um ativo e seu valor em uso.

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

Art. 84. Na obtenção do preço de mercado será priorizado o preço atual de cotação. Caso o preço atual não esteja disponível, será utilizado o preço da transação mais recente, devendo ser justificado o motivo pelo qual não se obteve preço atual.

Art. 85. Na realização do teste de imparidade será considerado, além do valor de mercado, o valor em uso do ativo.

Art. 86. Identificada e aplicada à perda por irrecuperabilidade dever-se-á avaliar e indicar a vida útil remanescente do bem e do seu valor residual.

CAPÍTULO X **DA DEPRECIAÇÃO**

Art. 87. O registro da depreciação será realizado de forma analítica, pelo Setor de Patrimônio, e sintética, pela Contabilidade.

Art. 88. Na definição das taxas de depreciação considerar-se-á a deterioração física do bem, assim como o seu desgaste com uso e a sua obsolescência.



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

Art. 89. O registro da depreciação é mensal, devendo os dados estar disponíveis a qualquer momento pelo Setor de Patrimônio.

Art. 90. A depreciação cessará ao término de período de vida útil do bem e, desde que o seu valor contábil seja igual ao valor residual.

Art. 91. A definição da vida útil será realizada, para o bem novo, pelo Setor de Contabilidade, e, para o bem sujeito a nova avaliação, pela comissão de servidores ou especialista responsável pelo processo.

Parágrafo único. Todos os fatores considerados para a determinação do tempo de vida útil do bem, sujeito a nova avaliação, serão documentados, indicando os parâmetros e índices que tenham sido utilizados, bem como as normas ou laudos técnicos. A tabela de vida útil, Anexo IX deste Decreto, será atualizada sempre que for necessário.

Art. 92. O registro da depreciação terá como método a linha reta, ou cotas constantes, em que se utiliza de taxa de depreciação, durante a vida útil do ativo, caso o seu valor residual não se altere.

Art. 93. A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo depreciação em fração menor que um mês.

Art. 94. Caso o bem a ser depreciado já tenha sido usado, antes de pertencer a Administração Pública, a Contabilidade poderá estabelecer, como novo prazo de vida útil para o bem, de forma optativa:

- I - metade do tempo de vida útil dessa classe de bens;
- II - avaliação técnica que defina o tempo de vida útil que o bem ainda poderá gerar benefícios para o ente;
- III - restante do tempo de vida útil do bem, levando em consideração a primeira instalação do mesmo.

CAPÍTULO XI DO INVENTÁRIO

Art. 95. A realização do Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deverá atender ao disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 96: "O levantamento geral dos bens móveis terá por base o inventário analítico de cada Unidade Administrativa e os elementos da escrituração sintética na Contabilidade".

Art. 96. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deverá ser encaminhado, anualmente à Contabilidade, até 3 (três) dias úteis, após o encerramento do exercício contábil, que ocorre em 31 de dezembro.

Art. 97. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis será realizado pela Comissão Permanente de Inventário e Reavaliação Patrimonial, composta por servidores nomeados por Portaria, sob a supervisão e orientação do Setor de Patrimônio e poderá ocorrer, em qualquer período do ano, por amostragem e, de forma geral, a partir do mês de julho.



Art. 98. É vetado, durante o período de realização do Inventário, sem que haja manifestação expressa do Setor de Patrimônio:

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

II - distribuir bens móveis;

III - realizar transferências internas.

Art. 99. As chefias de cada Unidade Administrativa serão comunicadas, pelo Setor de Patrimônio, da realização do inventário, com até 15 (quinze) dias de antecedência.

Art. 100. Após o recebimento do inventário analítico, a Contabilidade procederá à análise e os ajustes necessários à apresentação do Balanço Geral do Município, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

§ 1º Quando houver diferença entre os assentamentos contábeis e o inventário, o Controle Interno poderá realizar auditoria específica com o objetivo de apurar as divergências.

§ 2º Deverá ser apurado, através de sindicância, a responsabilidade pelos bens não localizados na realização do inventário.

Art. 101. A Comissão Permanente de Inventário e Reavaliação Patrimonial terá as seguintes atribuições:

I - lavrar ata de abertura de inventário;

II - emitir ata de encerramento de inventário;

III - verificar a localização física de todos os bens patrimoniais das Unidades Administrativas, conforme cronograma e relatórios individualizados;

IV - identificar bens permanentes não tombados ou que eventualmente não foram localizados;

V - avaliar as condições de conservação dos bens, alterando, quando necessário, os registros relativos ao estado de conservação e a valor monetário;

VI - relacionar os bens inservíveis para desativação, a fim de que sejam encaminhados para alienação;

VII - definir novo valor monetário a itens do ativo, decorrente de julgamento fundamentado, através de laudo técnico.

CAPÍTULO XII DO ARQUIVAMENTO

Art. 102. O Setor de Patrimônio manterá arquivadas as vias originais dos Termos de Responsabilidade, dos Termos de Transferência e demais documentos de controle e movimentação patrimonial.

Art. 103. Quando do arquivamento, os processos de bens patrimoniais móveis deverão conter, entre outros, os seguintes documentos:

I - na incorporação: via original assinada do Termo de Responsabilidade, conforme Anexo I deste Decreto;

II - na transferência: via original assinada do Termo de Transferência, conforme Anexo II deste Decreto;

III - na baixa: via original assinada do Termo de Baixa, conforme Anexo III deste Decreto.



Art. 104. As plaquetas retiradas, quando do processo de desfazimento ou alienação de bens, serão arquivadas junto ao processo de baixa.

TÍTULO II DO SISTEMA INFORMATIZADO

Art. 105. O sistema informatizado deve atender aos requisitos previstos na legislação vigente e conter, pelo menos, os seguintes campos de preenchimento em relação ao bem de natureza permanente:

- I - responsável pelo uso;
- II - código e caracterização do bem, tipo de aquisição, classificação contábil, numeração fiscal;
- III - fornecedor;
- IV - localização;
- V - valor de aquisição;
- VI - valor atual;
- VII - vida útil do bem;
- VIII - garantia do bem: seguradora, apólice, valor, vigência;
- IX - valores de reavaliação, redução ao valor recuperável e depreciação;
- X - classificação orçamentária, empenho, processo;
- XI - substituição de peças, conserto ou manutenção do bem;
- XII - baixa do bem.

Art. 106. O sistema informatizado disponibilizará, a qualquer tempo, os seguintes relatórios:

- I - relação de bens agrupados por responsáveis;
- II - relação de bens agrupados por classificação contábil;
- III - relação de bens agrupados por Unidade Administrativa, setor ou departamento;
- IV - relação de bens evidenciando valor original, residual, reavaliação, depreciação mensal e acumulada;
- V - inventário analítico do bem, por Unidade Administrativa;
- VI - relatório por bem, por grupo de bens e o histórico de movimentações;
- VII - relação dos Termos de Transferência;
- VIII - relação dos Termos de Responsabilidade.

Art. 107. O sistema informatizado deverá possuir mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação de funções.

Art. 108. A base de dados do sistema informatizado deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado.

Art. 109. Deverá ser realizada cópia de segurança periódica da base de dados do sistema informatizado, que permita a sua recuperação, em caso de incidente ou falha, sem prejuízo de outros procedimentos.

Art. 110. O sistema informatizado deverá conter rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais, incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico de todos os atos.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Rogério Augusto Teófilo
Prefeito



Art. 111. São deveres de todo servidor, independente da função que ocupa, no que diz respeito ao Patrimônio:

- a) zelar pela economia do material da instituição e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização;
- b) ligar, operar e desligar os equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;
- c) adotar e propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua unidade;
- d) manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- e) comunicar à chefia imediata, o mais breve possível, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da unidade gestora, providenciando, em seguida, a comunicação por escrito;
- f) apoiar os servidores da Divisão de Patrimônio e da Comissão de Avaliação de Bens na realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho;

§ 1º O servidor é responsável pelas irregularidades a que der causa e pelos prejuízos delas resultantes.

§ 2º Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda e uso, bem como pelo dano que dolosa ou culposamente, causar a qualquer material que esteja ou não sob sua guarda.

Art. 112. Quando houver entendimentos diversos entre as áreas envolvidas no registro analítico e sintético, sobre a necessidade de incorporação, baixa, valorização, desvalorização e depreciação de determinados bens, o Setor de Patrimônio deverá encaminhar à Contabilidade Geral memorando, em duas vias.

§ 1º Após a análise dos fundamentos contidos na Solicitação de Registro Contábil, a Contabilidade se pronunciará de forma circunstanciada, devolvendo-o ao Setor de Patrimônio, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

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

Art. 113. Os anexos apresentados neste Decreto são de uso obrigatório por todas as Unidades Administrativas, não podendo sofrer nenhum tipo de alteração, salvo por disposição normativa.

Art. 114. É vedada a utilização de chancela, carbono ou assemelhados na assinatura dos anexos deste Decreto.

Art. 115. Os formulários deverão ser preenchidos sem erros, rasuras ou emendas.

Art. 116. Fica facultado ao Titular da Unidade Administrativa delegar a guarda e responsabilidade dos bens patrimoniais móveis, que poderá ser formalizada até o nível de Setor ou, ainda, de cargo ou função, quando se referir a servidor, se a respectiva estrutura organizacional o comportar, sem prejuízo do disposto no art. 10.

Art. 117. As dúvidas e casos omissos relacionados à matéria tratada neste Decreto serão



resolvidos pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, em conjunto com a Procuradoria-Geral do Município Arapiraca, no que couber.

Art. 118. Fica revogado o Decreto nº 2.418, de 13 de agosto de 2015.

Art. 119. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Arapiraca-AL, em 10 de junho de 2020.



Rogério Auto Teófilo,
Prefeito.



Antonio Lenine Pereira Filho,
Secretário Municipal de Gestão Pública.

Este Decreto foi publicado e registrado no Quadro de Avisos do Centro Administrativo Antônio Rocha, conforme termos do Art. 9º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Lei Orgânica do Município, aos 10 dias do mês de junho do ano de 2020.



Maria Rosângela Brito Ferreira Silva,
Coordenadora Especial de Atos e Registros Administrativos



ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE Nº _____

Declaro que o(s) bem(ns) patrimonial(is) abaixo especificado(s) está(ão) sob minha responsabilidade, a partir da data de assinatura deste termo. Comprometo-me a mantê-lo(s) em condições adequadas para o desenvolvimento do trabalho. As aplicações deste termo obedecem, em especial, ao disposto no artigo 70, parágrafo único da Constituição federal.

DADOS DO BEM			
Nº Patrimônio	Quantidade	Descrição	Valor R\$
	e		
IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS			
Órgão/Unidade Adm.:			
Setor/Divisão:			
Nome do responsável	Matrícula	Cargo/Função	Assinatura

Data de emissão: _____
1ª via Setor de Patrimônio 2ª via Responsável

Rogério Augusto Teófilo
Prefeito



ANEXO II

TERMO DE TRANSFERÊNCIA Nº _____

Cedente	Receptor
Órgão/Unidade Adm. _____	Órgão/Unidade Adm. _____
Setor/Divisão: _____	Setor/Divisão: _____
MOVIMENTAÇÃO	
<input type="checkbox"/> Com devolução Data da devolução: ___/___/___ <input type="checkbox"/> Sem devolução Nome do responsável: _____ Matrícula: _____ Assinatura: _____	Recebi o(s) bem(ns) abaixo especificados, que a partir desta data está(ão) sob minha responsabilidade Nome _____ do _____ responsável: Matrícula: _____ Assinatura: _____

DADOS DO BEM			
Nº Patrimônio	Quantidade	Descrição	Valor R\$
	e		

Data de emissão: _____
 1ª via – Cedente 2ª via – Receptor 3ª via – Patrimônio

Rogério Auto Teófilo
 Prefeito



ANEXO III

TERMO DE BAIXA DE BEM PATRIMONIAL - PROCESSO Nº _____

IDENTIFICAÇÃO

Órgão/Unidade Administrativa: _____

Setor/Divisão: _____

DADOS DO BEM

Nº Patrimônio	Quantidade	Descrição	Valor R\$
	e		

TIPO DE BAIXA:	(1)Alienação	(2) Doação	(3) Devolução de bens recebidos em cessão de uso	(4) Sinistro	(5) Furto/roubo extravio	(6) Deterioração Sucateamento	(8) Outros: Especificar
----------------	--------------	------------	--	--------------	--------------------------	-------------------------------	-------------------------

RESPONSÁVEIS

Gestor Responsável	Responsável pelo bem	Setor de Patrimônio
Nome: _____	Nome: _____	Nome: _____
Matrícula: _____	Matrícula: _____	Matrícula: _____
Assinatura: _____	Assinatura: _____	Assinatura: _____

Data de emissão: _____

1ª via- Setor de Patrimônio 2ª via – Responsável pelo bem

Rogério Auto Têdio
Prefeito



ANEXO IV

TERMO DE REPARO DE BEM PATRIMONIAL _ Nº _____

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

DADOS DO BEM			
Nº Patrimônio	Quantidade	Descrição	Valor R\$

Data do envio do bem para reparo/manutenção: _____

RESPONSÁVEL PELO BEM

Nome: _____
Matrícula: _____ Assinatura: _____

PRESTADOR DO SERVIÇO

Nome: _____
Assinatura: _____

Data do retorno do bem do reparo/manutenção: _____

RESPONSÁVEL PELO BEM

Nome: _____ Matrícula: _____ Assinatura: _____

Rogério *[assinatura]* Teófilo
Prefeito

[assinatura]



ANEXO V

TERMO DE CESSÃO DE USO DE BEM PATRIMONIAL - Nº _____

CEDENTE

Órgão/Unidade Adm.: _____ Setor/ Divisão: _____
Assinatura do Cedente: _____ Matrícula: _____ Data: ____/____/____

CEDÊNCIA

Processo nº _____
Fundamentação Legal: _____
Motivo da Cedência: _____
Vigência: _____

CESSIONÁRIA

Razão Social: _____ CNPJ: _____
Endereço: _____ Telefone: _____
Atividade Econômica: _____ Observações: _____

INFORMAÇÃO DO BEM

Quantidade	Nº Patrimônio	Classificação Contábil	Estado de Conservação	Descrição	Valor R\$

Recebi o(s) bem(ns) acima especificados, que a partir desta data está(ão) sob minha responsabilidade.

Nome da cessionária: _____ Matrícula/CPF: _____
Assinatura da cessionária: _____ Data: ____/____/____
Setor de patrimônio: _____ Matrícula: _____

1ª via – Cedente 2ª via – Cessionário 3ª via – Patrimônio

Rogério Auta Teófilo
Prefeito



ANEXO VI

TERMO DE DOAÇÃO DE BEM PATRIMONIAL - Processo Nº _____

DOADOR			DONATÁRIO	
Órgão/Unidade Administrativa: _____			Órgão/Unidade Administrativa: _____	
Setor/Divisão: _____			Setor/Divisão: _____	
DA DOAÇÃO			Razão social: _____	
Finalidade da doação: _____			CNPJ: _____ Atividade Econômica: _____	
Fundamentação Legal: _____			Endereço: _____	
			Telefone: _____ Observações: _____	
DO BEM				
Quantidade	Nº Patrimonial	Estado de conservação	Descrição	Valor R\$
DOADOR			DONATÁRIO	
Assinatura: _____			Recebi o(s) bem(ns) acima especificados, que a partir desta data está(ão) sob minha responsabilidade, sem nenhum encargo.	
Matrícula: _____ Data: _____				
Assinatura: _____			Assinatura: _____	
Matrícula: _____ Data: _____			Matrícula: _____ Data: _____	

SETOR DO PATRIMÔNIO: _____ Matrícula: _____

1ª via doador 2ª via donatário 3ª via patrimônio

Rogério Antão Teófilo
Prefeito



ANEXO VII

TERMO DE RECEBIMENTO DE BEM EM DOAÇÃO - PROCESSO Nº _____

DOADOR

Nome: _____ CNPJ/CPF: _____

Endereço: _____ Telefone: _____

DONATÁRIO

Nome: MUNICÍPIO DE ARAPIRACA CNPJ: 12.198.693/0001-58

Endereço: Rua Samaritana, nº 1.185 – Bairro Santa Edwiges

DOAÇÃO

Fundamentação legal: Art. 538. Considera-se doação o contrato em que uma pessoa, por liberalidade, transfere do seu patrimônio bens ou vantagens para o de outra. (Código Civil, Lei nº. 10.406)

Finalidade da doação:

Observação:

DO OBJETO

O objeto do presente TERMO é a DOAÇÃO, sem nenhum encargo ao Município, dos seguintes bens:

Quantidade	Nº Patrimonial	Estado de conservação	Data do recebimento	Descrição	Valor R\$

Assinatura do doador: _____ CNPJ/CPF: _____

Assinatura do donatário: _____ Matrícula: _____

Assinatura do Responsável pelo recebimento: _____ Matrícula: _____

Assinatura do setor de patrimônio: _____ Matrícula: _____

1ª via doador 2ª via donatário 3ª via patrimônio

Rogério Auto Teófilo
Prefeito



ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE PROPRIEDADE

Eu,.....portador (a) do RG, CPF, residente na.....Bairro.....na cidade de....., declaro que o(s) bem(ns) abaixo relacionado(s) é (são) de minha propriedade e não possuo mais a nota fiscal de compra.

Quantidade	Descrição do bem / Marca / Modelo e Nº de Série

(Local)

(Data)

(Assinatura)

Obs: A assinatura deverá ser reconhecida em cartório.

Rogério Auto Teófilo
Prefeito



ANEXO IX

TABELA DE VIDA ÚTIL		
GRUPOS DE ATIVOS	VIDA ÚTIL (ANOS)	VALOR RESIDUAL
Aparelhos de Medição e Orientação	15	10%
Aparelhos e Equipamentos de Comunicação	10	20%
Aparelhos, Equipamentos e Utensílios Médicos, Odontológicos, Laboratoriais e Hospitalares	15	20%
Aparelhos e Equipamentos para Esportes e Diversões	10	10%
Equipamentos de Proteção, Segurança e Socorro	10	10%
Máquinas e Equipamentos Industriais	20	10%
Máquinas e Equipamentos Energéticos	10	10%
Máquinas e Equipamentos Gráficos	15	10%
Máquinas, Ferramentas e Utensílios de Oficina	10	10%
Equipamentos, Peças e Acessórios para Automóveis	5	10%
Equipamentos, Peças e Acessórios Marítimos	10	10%
Equipamentos de Mergulho e Salvamento	10	10%
Máquinas, Equipamentos e Utensílios Agropecuários e Rodoviários	10	10%
Equipamentos Hidráulicos e Elétricos	10	10%
Peças não incorporáveis a Imóveis	10	10%
Equipamentos de Processamento de Dados e Tecnologia da Informação	5	10%
Aparelhos e Utensílios Domésticos	10	10%
Máquinas e Utensílios de Escritório	10	10%
Mobiliário em Geral	10	10%
Coleções e Materiais Bibliográficos	10	10%
Discotecas e Fílmotecas	10	10%
Instrumentos Musicais e Artísticos	20	10%
Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto	10	10%
Obras de Arte e Peças para Exposição*	–	
Veículos de Tração Mecânica	15	10%



Veículos em Geral	15	10%
Peças e Conjuntos de Reposição	10	10%
Armamentos	20	15%
Equipamentos e Sistemas de Proteção e Vigilância Ambiental	10	10%
Equipamentos de Manobra e Patrulhamento	20	10%
Equipamentos e Aparelhos p/Laboratórios de Estações de Tratamento de Água e Esgoto	10	10%

* Não são depreciáveis os terrenos rurais e urbanos, os bens móveis de natureza cultural (obras de artes e antiguidades), os bens de uso com vida útil considerada tecnicamente indeterminada e os animais que se destinam à exposição e à preservação.

Rogéria Auto Teófilo
Prefeita



ANEXO X

PLANILHA COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO BEM

Secretaria: _____

Centro de Custo: _____

DESCRIÇÃO DO BEM	MARCA	MODELO	COR	Nº DE SÉRIE	DIMENSÕES		
					ALT	LARG	PROF

Rogério Antão Teófilo
Prefeito



ANEXO XI

TERMO DE NOTIFICAÇÃO DE INCONFORMIDADE

TERMO DE NOTIFICAÇÃO		NOTIFICAÇÃO Nº ____/____/____.
Comunicamos, para os devidos fins, que ao realizarmos uma verificação dos bens patrimoniais na área abaixo especificada, contatamos a seguinte inconformidade:		
LOCAL:		
RESPONSÁVEL:		
DATA DA VERIFICAÇÃO:		
OCORRIDO: () FALTA DE BEM(NS) PATRIMONIAL (IS). () OUTROS, especificar:		
TOMBO	DESCRIÇÃO DO BEM	
Solicitamos que encaminhem um documento para o Setor de Patrimônio justificando tais diferenças, objetivando a regularização dos bens patrimoniais correspondentes a este local, em até 10 dias após o envio desta notificação.		
NOTIFICAÇÃO EMITIDA EM: ____/____/____.		NOTIFICAÇÃO RECEBIDA EM: ____/____/____.
_____ Setor de Patrimônio.		_____ Responsável do local.

Rogério ~~Teófilo~~
Prefeito



ANEXO XII

ATA DE TROCA DE RESPONSÁVEL

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, houve a troca de responsável pelos bens alocados no centro de custo _____ da Secretaria _____, conforme o Termo de Responsabilidade emitido aos _____ dias do mês de _____, sendo formalizada a alteração dos nomes no sistema informatizado de patrimônio.

No momento da troca de responsável:

- Não houve identificação de ausência/extravio de nenhum bem.
 Houve identificação da ausência física de bem ou da ausência de cadastro de bem, conforme relacionado abaixo:

DESCRIÇÃO DO BEM	SALA	Nº PATRIMÔNIO

Assinatura do responsável anterior: _____

Assinatura do responsável atual: _____

Assinatura do Setor de Patrimônio: _____

Rogério Auto Teófilo
Prefeito