

DECRETO Nº 1.477, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2015.

Dispõe sobre procedimentos relativos à Gestão, Acompanhamento e Fiscalização dos Contratos, Ata de Registro de Preços, Liquidação das Despesas Simples e Parceladas, Controle dos Bens de Consumo e Controle dos Bens Patrimoniais, no âmbito da Prefeitura do Município de Comendador Levy Gasparian – RJ e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COMENDADOR LEVY GASPARIAN, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO, o relatório da Auditoria Governamental – Inspeção – Ordinária, realizada na Prefeitura do Município de Comendador Levy Gasparian, objetivando verificar as condições de organização e funcionamento do Sistema de Controle Interno da Prefeitura, bem como sua atuação sobre a execução de contratos;

CONSIDERANDO, que com base no exame de dados e documentos que foram fornecidos, a equipe de Auditoria apresentou diversas **RECOMENDAÇÕES** visando à melhoria dos serviços públicos avaliados;

CONSIDERANDO, que devido à auditoria, a Controladoria Geral do Município, órgão responsável pela maioria das recomendações feitas, solicitou a elaboração de diversos procedimentos relativos à gestão, acompanhamento e fiscalização dos Contratos, Ata de Registro de Preços, Liquidação das Despesas Simples e Parceladas, Controle dos Bens de Consumo e Controle dos Bens Patrimoniais, no âmbito das Secretarias da Prefeitura do Município de Comendador Levy Gasparian, Fundos Municipais, Autarquias e Fundações;

DECRETA:

TÍTULO I

GESTÃO, ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E ATAS DE REGISTROS DE PREÇOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Disciplinar a gestão, acompanhamento e fiscalização dos Contratos, Ata de Registro de Preços, Liquidação das Despesas Simples e Parceladas, Controle dos Bens de Consumo e Controle dos Bens Patrimoniais, no âmbito as Secretarias da Prefeitura do Município de Comendador Levy Gasparian, Fundos Municipais, Autarquias e Fundações, obedecendo às orientações e aos procedimentos estabelecidos no presente Decreto.

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

- I. **FISCAL:** servidor com condições de acompanhar e fiscalizar o objeto licitado. É designado pelo responsável pela autorização da solicitação do objeto/serviço licitado;
- II. **AUTORIDADE COMPETENTE:** Prefeito ou Secretário do Município responsável pela

assinatura do contrato.

CAPÍTULO II

DA DESIGNAÇÃO DO FISCAL

Art. 3º - O Fiscal do contrato deverá ser indicado pelo Secretário do Município, Diretor, Presidente ou Coordenador Administrativo, conforme a área requisitante, antes de ser iniciado o processo licitatório para prestação de serviço, obra, locação ou recebimento de objetos.

Parágrafo único – A indicação de que trata este artigo deve:

- I. Conter nome completo, matrícula, cargo e respectivo ramal telefônico do fiscal do contrato; e
- II. Recair sobre pessoas que tenham conhecimento do assunto e condições para acompanhar e fiscalizar o objeto licitado, uma vez que as mesmas deverão informar a autoridade competente os fatos que estão ocorrendo e que poderão ocorrer.

Art. 4º - Depois de concluída a licitação, e formalizado o Contrato, Ata de Registro de Preços ou documento equivalente, será encaminhada uma cópia do documento firmado ao fiscal para que proceda à gestão, acompanhamento e fiscalização do referido serviço e/ou objeto contratado.

Art. 5º - O Fiscal deverá manter cópia do termo contratual e de todos os aditivos, se existentes, juntamente com outros documentos (edital, termo de referência e anexos) que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes.

Art. 6º - A nomeação dos Fiscais se dará mediante Portaria emitida pelo Gabinete do Prefeito.

Art. 7º - Os Fiscais deverão manifestar-se quanto à oportunidade e conveniência da prorrogação dos contratos, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do encerramento da vigência, justificando a decisão fundamentadamente com base nas informações coletadas junto ao contrato.

Art. 8º - Quando houver a necessidade de mudança do Fiscal, qualquer servidor da área requisitante deverá, formalmente, levar o fato ao conhecimento da autoridade competente.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I

DO FISCAL

ART. 9º - O Fiscal deve tomar providências no que se refere à execução do objeto licitado, acompanhamento da prestação do serviço, obra, locação ou recebimento de objetos.

Art. 10º - Constituem atribuições do Fiscal:

- I. Verificar os recursos materiais e humanos empregados na execução dos Contratos, quando for o caso;
- II. Verificar a forma de execução do objeto do Contrato, Ata de Registro de Preços, ou documentos equivalentes, assim como seguir as orientações previstas no Edital e Termo de Referência;
- III. Atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega, a prestação de serviço ou a execução da obra, após conferência prévia do objeto contratado;
- IV. Fiscalizar e avaliar o cumprimento de todas as obrigações contratuais e editalícias, inclusive o

vencimento do termo de caução;

- V. Cobrar da contratada o cumprimento do Contrato, Ata de Registro de Preços e documentos equivalentes;
- VI. Manter contato com a contratada de modo a promover todo tipo de interlocução operacional;
- VII. Comunicar a autoridade competente as ocorrências de cumprimento e de descumprimento detectadas;
- VIII. Promover o registro documentado de todas as ocorrências contratuais diretamente relacionadas às obrigações assentadas no processo licitatório;
- IX. Redigir documento de encerramento do contrato, anexar ao processo e encaminhar à autoridade competente;
- X. Controlar os prazos de termino do Contrato ou Ata de Registros de Preço, justificando fundamentadamente os motivos.

I. SEÇÃO II

DA AUTORIDADE COMPETENTE

Art. 11 – A autoridade competente em suas atribuições será responsável por firmar os contratos, autorizar e firmar alterações contratuais, como também deve tomar as providencias que ultrapassam a competência dos Fiscais.

Art. 12 – Constituem atribuições da autoridade competente:

- I. Manter fluxo de comunicação e administrar as relações com as contratadas;
- II. Acompanhar o andamento do Contrato, Ata de Registro de Preços ou documentos equivalentes, especialmente cumprimentos e descumprimentos editais e também em relação ao saldo de execução dos mesmos;
- III. Paralisar a execução do contrato diante de graves descumprimentos pelo fornecedor ou riscos para a Administração;
- IV. Autorizar os pertinentes ajustes contratuais, sempre acompanhados das devidas comprovações e justificativas necessárias, devidamente fundamentadas;
- V. Manter-se sempre informado de todas as ocorrências contratuais e/ou editais;
- VI. Propor medidas que melhorem a execução do contrato;
- VII. Declarar expressamente os responsáveis pela fiscalização, acompanhamento e gestão dos Contratos;
- VIII. Julgar e assinar rescisões contratuais;
- IX. Autorizar e aplicar penalidades;
- X. Fornecer, após consulta aos Fiscais dos Contratos, atestado de Capacidade Técnica aos fornecedores que apresentarem condições para tal.

TÍTULO II

LIQUIDAÇÃO DAS DESPESAS SIMPLES E PARCELADAS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 13 – Para os fins deste Decreto considera-se

- I. **LIQUIDAÇÃO DA DESPESA:** consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, de acordo com a Lei Federal nº 4320/1964. É condição essencial para que exista o pagamento de toda e qualquer despesa pública.
- II. **DESPESA SIMPLES:** é a prestação do serviço, obra, locação ou recebimento de objetos, que não ultrapasse mais de 30 (trinta) dias e seja feita em uma única parcela;
- III. **DESPESA PARCELADA:** é a prestação do serviço, obra, locação ou recebimento de objetos, que ultrapasse 30 (trinta) dias e seja feita em uma única parcela.

Art. 14 – A liquidação da despesa visa a apurar:

- I. A origem e o objeto do que se deve pagar;
- II. A importância exata a ser paga;
- III. A quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

Parágrafo único – Os documentos de que trata o inciso III deverão conter declaração expressa assinada por dois servidores, excetuado o ordenador da despesa, de que foi recebido o material, executado o serviço ou realizada a obra em condições satisfatórias para o serviço público.

Art. 15 – como comprovante de despesa só serão aceitas as primeiras vias de Nota fiscal ou documento equivalente no caso de não obrigatoriedade de emissão da Nota Fiscal.

§ 1º - No caso de extravio ou inutilização da primeira via do documento fiscal, poderá ser aceita cópia do documento devidamente autenticada pela repartição fiscal competente.

§ 2º - Em caso de extravio ou inutilização, a Nota de Empenho poderá ser suprida por cópia reprográfica devidamente autenticada, uma vez publicada a ocorrência no órgão oficial do Município.

Art. 16 – Os processos referentes às despesas simples em fase de liquidação deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Contabilidade para analisar se a liquidação esta em condições de certificação, para cumprimento do disposto na Lei nº 4320/64, com posterior registro contábil da liquidação da despesa.

Parágrafo único – Os processos de Liquidação da Despesa Simples por prestação de serviço, obra, locação ou recebimento de objetos, conforme a Lei nº 4320/64, art. 63, § 2º, deverão conter os seguintes documentos:

- a) Requerimento do protocolo;
- b) Contrato, acordo ou outras formas de ajuste;
- c) Nota de Empenho;
- d) Comprovantes da efetiva prestação do serviço, da execução da obra, da locação ou da entrega dos materiais;
- e) CND's do INSS e do FGTS do credor, exceto para o micro-empendedor e para empresas concessionárias de serviços públicos (luz, água, telefone, correios, etc.).

Art. 17 – Sendo verificada a regularidade da liquidação da despesa, a Coordenadoria de Contabilidade procederá à certificação e ao registro no sistema contábil, devolvendo o processo à secretaria requisitante para as providências relativas à ordem de pagamento.

Art. 18 – Para fins do disposto no artigo anterior, a Coordenadoria de Contabilidade deverá emitir declaração nos moldes do modelo abaixo:

“Declaro que a despesa relativa à nota de empenho supra esta liquidada, podendo se efetuar o respectivo pagamento.”

Art. 19 – Assinada a ordem de pagamento pela secretaria requisitante, o processo deverá ser enviado para a Secretaria de Controle Interno para a verificação final da documentação anexada, encaminhada para pagamento.

Art. 20 – Verificada a impossibilidade da liquidação regular da despesa, o processo instrutivo deverá ser encaminhado a Secretaria de Controle Interno que em conjunto com a Coordenadoria de Contabilidade e a Secretaria requisitante, tentarão solucionar e sanar a impossibilidade da liquidação.

CAPÍTULO III

DA LIQUIDAÇÃO DAS DESPESAS PARCELADAS

Art. 21 – A Liquidação das Despesas Parceladas, deverão ser encaminhadas à Coordenadoria de Contabilidade para analisar se a liquidação esta em condições de certificação, para cumprimento do disposto na Lei nº 4320/64, com posterior registro contábil da liquidação da despesa.

§ 1º - Os processos de Liquidação da Despesa por locação, por prestação de serviços simples ou recebimento de objetos, deverão conter os seguintes documentos:

- a) Requerimento do protocolo;
- b) Solicitação de pagamento;
- c) O contrato, acordo ou outras formas de ajuste, bem como, termo de caução se houver;
- d) A Nota de Empenho;
- e) Os comprovantes da efetiva locação e da entrega dos materiais ou objetos;
- f) As CND's do INSS e FGTS do credor, exceto para o micro empreendedor e para empresas concessionárias de serviços públicos (Luz, Água, Telefone, Correios, etc.).

§ 2º - Os processos de Liquidação da Despesa por prestação de serviços continuados ou execução de obra, deverão conter, além dos documentos mencionados no §1º, os seguintes:

- a) Relatório de medição da prestação dos serviços ou da execução da obra;
- b) A ordem de início e termo de caução, da prestação do serviço ou da execução da obra, quando tiver;

§ 3º - Quando houver qualquer alteração no contrato inicial, deverá ser anexado ao pedido de pagamento da parcela a documentação relativa à alteração, juntamente com a documentação inicial.

Art. 22 – Sendo verificada a regularidade da liquidação da despesa, a Coordenadoria de Contabilidade procederá à certificação e o registro no sistema contábil, devolvendo o processo a Secretaria requisitante para as providências relativas à ordem de pagamento.

Art. 23 – Para fins do disposto no artigo anterior, a Coordenadoria de Contabilidade deverá emitir declaração, nos moldes do modelo abaixo:

“Declaro que a despesa relativa à nota de empenho supra esta liquidada, podendo se efetuar o respectivo pagamento.”

Art. 24 – Assinada a ordem de pagamento pela Secretaria requisitante, o processo devera ser enviado para a Secretaria de Controle Interno para verificação final da documentação anexada encaminhando para pagamento.

Art. 25 - Verificada a impossibilidade da liquidação regular da despesa, o processo instrutivo devera ser encaminhado a Secretaria de Controle Interno que em conjunto a Coordenadoria de Contabilidade e a Secretaria requisitante, tentarão solucionar e sanar a impossibilidade da liquidação.

TÍTULO III

DO CONTROLE DOS BENS DE CONSUMO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 26 – Para os fins deste Decreto considera-se:

- I. **BENS DE CONSUMO:** aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período;
- II. **DIRETOR DO ALMOXARIFADO:** servidor nomeado para exercer a função gratificada de Diretor do Departamento de Almoarifado, pessoa que ficará responsável pela guarda, distribuição e padronização dos materiais de uso da Prefeitura;
- III. **UNIDADE:** Secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura.

Art. 27 – Aplicam-se a regulamentação aqui determinada, Todas as Unidades Gestoras do Município que possuam almoxarifados próprios.

Art. 28 – O Departamento de Almoarifado utilizará medidas que possibilitem uma gestão eficaz do sistema informatizado de controle de bens e matérias de consumo, assegurando com isso as ações necessárias a sua operacionalização e aperfeiçoamento.

Art. 29 – Constitui dever do Diretor de Almoarifado, disponibilizar sempre que solicitado pelos seus superiores e pela Secretaria de Controle Interno, relatórios gerenciais, mapas de resumo de entrada e saída de bens de consumo para registro e conferencia e relatório do inventario físico do estoque.

Art. 30 – fica vedado o ingresso de servidores lotados em outros setores e Secretaria no almoarifado, salvo se estiver acompanhado de servidor do almoarifado.

Art. 31 – As equipes de auditoria do Tribunal de Contrás do Estado, devidamente identificadas, têm livre acesso ao Almoarifado, por ocasião da realização de auditorias, inspeções e outras averiguações que entenderem necessárias para o cumprimento de sua função.

Art. 32 – Constitui responsabilidade da Secretaria de Gestão Pública, Convênios e Contratos enviar ao Departamento de Almoarifado e ao Departamento de Patrimônio, após a emissão de empenho, a Ordem de Fornecimento contendo a descrição e as especificações dos bens de consumo ou bens permanentes, com a quantidade e o valor da aquisição.

Art. 33 – Compete ao Diretor do Departamento de /almoarifado, além de manter o registro físico da movimentação do almoarifado, manter também registro no sistema informatizado específico.

CAPÍTULO II

DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS NO ALMOXARIFADO

Art. 34 – No ato de recebimento do material, o Almoarifado procederá a sua conferência a vista dos documentos hábeis que rotineiramente o acompanha: Nota Fiscal, Termo de Cessão, Termo de Doação, Sentença Judicial ou Declaração de permuta, Guia de Remessa, etc.

Art. 35 – Todo e qualquer material adquirido pelo Município deve ser conferido no que diz respeito a preço unitário e preço total, peso, quantidade, especificações e qualidade no ato do recebimento, firmando-se na ocasião a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a Prefeitura.

Art. 36 – Após a devida conferência dos produtos, o fiscal do contrato, juntamente com o responsável pelo almoarifado, irá atestar a Nota Fiscal declarando que ela esta de acordo com o que foi contratado, providenciando o encaminhamento da original à Secretaria requisitante para os demais procedimentos de liquidação e pagamento da mesma, nos termos deste Decreto.

§ 1º - Constatadas divergências entre os materiais de consumo e a Nota Fiscal ou Ordem de Fornecimento, o Fiscal do contrato adotará as medidas necessárias para o saneamento.

§ 2º - Após a emissão do documento que comprove o recebimento do material pelo almoarifado, os seus membros se tornam imediatamente responsáveis pela guarda e gerência dos bens.

Art. 37 – Quando o material demandar inspeção ou análise qualitativa, o almoarifado poderá receber o material condicionalmente até que possa ser atestada a sua qualidade. Esta condição deverá ser atestada no documento de entrega que acompanha o material e prontamente solicitado, ao responsável técnico, essa inspeção ou exame. A 1ª via do documento de entrega deve ficar retida até o pronunciamento do técnico.

§ 1º - Constatada divergência quanto aos padrões de qualidade exigidos, falta ou ainda verificado defeito de material, 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 para os devidos fins;

§ 2º - Ocorrendo a situação descrita no caput deste artigo, o recebimento do material deverá ser atestado pelo Diretor do almoarifado e pelo funcionário do setor responsável pela inspeção e análise.

Art. 38 – Quando se tratar de bens permanentes o almoarifado recebe o material provisoriamente em conjunto com o responsável pelo Departamento de Patrimônio e o fiscal do contrato, conferindo com a nota fiscal e a ordem de fornecimento.

§ 1º - Se o material permanente exigir parecer técnico especializado, o responsável pelo patrimônio providenciará a presença do técnico responsável, para recebimento definitivo do material;

§ 2º - Se o material permanente não confere com as especificações o Departamento de Patrimônio solicitará ao fiscal do contrato que deverá notificar a empresa para providenciar a substituição;

§ 3º - Constatadas divergências entre os bens permanentes e a Nota Fiscal ou Ordem de Fornecimento, o fiscal do contrato adotará as medidas necessárias para o saneamento.

Art. 39 – O combustível deverá ser recebido em conjunto com o setor de abastecimento, que conferem de acordo com a Nota Fiscal e a Ordem de Fornecimento.

Parágrafo único – Após a conferência dos abastecimentos, o almoarifado registrará a entrada no sistema, e enviará a nota fiscal atestada pelo fiscal do contrato e pelo responsável pelo abastecimento para o secretário de cada pasta.

Art. 40 – No recebimento de materiais de construção para estoque no almoarifado ou no pátio/depósito, o almoarifado recebe o material e atesta a Nota Fiscal.

§ 1º - No caso do recebimento de material de construção encaminhado diretamente para a construção da obra, um responsável do almoarifado acompanha o fornecedor e junto com o fiscal da obra

recebem, conferem e atestam a Nota Fiscal.

§ 2º - No retorno ao almoxarifado e com a nota fiscal devidamente atestada, faz os procedimentos de entrada e saída no sistema e encaminha a nota fiscal para o secretário para os demais procedimentos de liquidação e pagamento da mesma, nos termos deste Decreto.

Art. 41 – A cópia da Ordem de Compra enviada pelo Setor de Compras e ou ordem de fornecimento de materiais conforme a licitação servirá para checagem do material que está sendo recebido.

Art. 42 – Qualquer discrepância existente entre o material recebido e a Ordem de Compra, o Almojarife deve solicitar instruções ao Setor de Compras;

Art. 43 – O servidor responsável pelo almoxarifado devera lançar diariamente no sistema informatizado específico todos os recebimentos de materiais de consumo.

Art. 44 – Após o lançamento no sistema informatizado, o servidor responsável arquivará a documentação em pasta própria, organizadas por ordem cronológica e encaminhará a Coordenadoria de Contabilidade e valor total para registro no sistema contábil de entrada de materiais no estoque.

Art. 45 – Fica vedado o recebimento de material ou bem de consumo em desacordo com as especificações descritas neste Decreto.

CAPÍTULO III

DO ARMAZENAMENTO DOS MATERIAIS NO ALMOXARIFADO

Art. 46 – O armazenamento dos materiais de consumo adquiridos compreende a guarda, localização, segurança e preservação, a fim de atender as necessidades operacionais de todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura.

Art. 47 – Os materiais de consumo deverão ser agrupados por classificação, para facilitar a movimentação, realização de inventário e distribuição.

Art. 48 – Na estocagem dos materiais de consumo, deve se afixar placa de identificação nas prateleiras para cada item, bem como indicar nas etiquetas o número do código atribuído ao produto quando do lançamento do sistema informatizado para facilitar o controle e evitar duplicidade de códigos para o mesmo produto.

Art. 49 – O armazenamento dos materiais de consumo pesados e volumosos deve ocorrer nas partes inferiores das estantes objetivando evitar risco de acidentes ou avarias.

Art. 50 – O empilhamento dos materiais deve ocorrer de modo a permitir a fácil visualização da etiqueta ou selo de validade, a fim de evitar o vencimento do estoque, bem como mantê-los, sempre que possível, em suas embalagens originais.

Art. 51 – O Diretor do Almoxarifado deverá fazer uma inspeção a cada 06 (seis) meses, possibilitando um rápido inventário físico e a atualização dos saldos com o material existente.

Art. 52 - A arrumação dos materiais de consumo deve ocorrer na utilização dos espaços úteis e áreas livres, não prejudicando o acesso às partes de emergência, tais como extintores de incêndio e circulação de pessoal especializado para combater o incêndio.

Art. 53 – Objetivando evitar avarias, os materiais de consumo jamais deverão ser armazenados em contato direto com o piso, utilizando-se adequadamente os acessórios de estocagem.

CAPÍTULO IV

DO ESTOQUE MÍNIMO DOS MATERIAIS DE CONSUMO

Art. 54 – O Departamento de Almoarifado deverá manter estoque mínimo e máximo de materiais de consumo utilizando como padrão a relação semestral de consumo (inventário físico).

Art. 55 – Constatada a diminuição do nível do estoque de qualquer material de consumo, o servidor responsável pela saída de bens deverá encaminhar uma Comunicação Interna ao Secretário de Administração alertando-o da situação.

Art. 56 – Após ser cientificado da situação do estoque do almoarifado, o Secretário de Administração adotará as providencias para dar andamento ao processo de aquisição mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade de licitação para que não ocorra a falta dos materiais de consumo.

Art. 57 – O Departamento de Almoarifado deverá realizar o inventário dos materiais existentes, ordinariamente, no mês de janeiro de cada ano, tendo como referencia a posição até o dia 31 de dezembro, para compor o balanço geral do Município do ano anterior, na forma da Deliberação nº 200/96 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

CAPÍTULO V

DA SAÍDA DOS MATERIAIS DE CONSUMO

Art. 58 – O fornecimento dos materiais de consumo será realizado unicamente pelo Departamento de Almoarifado, que fará sua distribuição às unidades da estrutura organizacional da Prefeitura, de acordo com a demanda das mesmas.

Art. 59 – Toda solicitação de material de consumo pelas unidades interessadas ao almoarifado, deverá ser feita através do formulário de Requisição de Material que contenha a identificação da Unidade Solicitante, a descrição do item e a quantidade, a assinatura do servidor requisitante com carinho e a data de requisição.

Parágrafo único – As saídas de combustível serão lançadas no sistema de controle de estoque de acordo com os comprovantes de abastecimentos devidamente assinados pelos condutores de veículos e máquinas, repassados pelo responsável do abastecimento das secretarias.

Art. 60 – Ao receber a solicitação, o servidor responsável pelo almoarifado deverá tomar as seguintes providencias:

- I. No prazo Maximo de 02 (dois) dias deve verificar a possibilidade de atendimento do pedido;
- II. Sendo condizente o pedido solicitado, tendo como média a utilização pela unidade interessada no período, deve-se atender ao pedido na quantidade solicitada, realizando o lançamento da requisição no sistema informatizado;
- III. Caso o pedido não seja condizente, tendo como média a utilização da unidade interessada no período, deve-se alterar no sistema a quantidade que possa ser atendida, fechando o pedido.

Parágrafo único – O Diretor do Setor deve manter registro da média de despesa mensal das unidades integrantes do organograma da Prefeitura.

Art. 61 – Caso o material demandado não tenha disponibilidade no estoque, executar-se-ão os procedimentos para aquisição de bens e materiais mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade.

Art. 62 – O servidor responsável pelo almoarifado deverá lançar diariamente no sistema informatizado especifico todas as saídas de materiais de consumo de estoque, e após encaminhará à Coordenadoria de Contabilidade o valor total para registro no sistema contábil de saída de materiais.

Art. 63 – após o lançamento no sistema informatizado, o servidor responsável arquivará as requisições em pasta própria, organizadas por ordem cronológica.

Art. 64 – Na entrega do material, deve-se imprimir a requisição de saída de materiais em duas vias, colher

assinatura do interessado e/ou representante da unidade, arquivando-se a primeira via e entregar a outra ao interessado.

Art. 65 – Ocorrendo atrasos ou descumprimento da entrega dos materiais de consumo, o fiscal do contrato adotará as providências para comunicação ao Secretário requisitante.

Art. 66 – Fica vedada a entrega de material de consumo sem a apresentação da requisição devidamente preenchida de acordo com o estabelecido neste Decreto.

Art. 67 – Periodicamente, o Almojarife deve conferir o prazo de validade dos materiais.

Art. 68 – Semestralmente, o Almojarife deve fazer uma contagem física, confrontado com os saldos existentes escriturados no Sistema de Almojarifado.

Art. 69 – Esta contagem física deve ser acompanhada pela Secretaria de Controle Interno.

§ 1º - O Controle Interno deve ser avisado previamente.

§ 2º - Este procedimento não deve alterar o planejamento de conferência aleatória do Controle Interno.

CAPÍTULO VI

DO DESAPARECIMENTO DOS MATERIAIS NO ALMOXARIFADO

Art. 70 – Constitui obrigação de todos os servidores responsáveis pelo almoxarifado a guarda, zelo e conservação dos materiais de consumo.

Art. 71 – Os servidores lotados no almoxarifado poderão ser chamados à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhes foi confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material que esteja sob sua guarda.

Art. 72 – Constatado o desaparecimento ou avaria do material de consumo estocado no interior do almoxarifado, o Diretor do Departamento deverá enviar comunicação interna ao superior hierárquico imediato relatando o ocorrido de forma circunstanciada, a fim de serem adotadas medidas cabíveis quanto à abertura de sindicância/processo administrativo a fim de apurar a responsabilidade pelo ocorrido.

TÍTULO IV

DOS BENS PATRIMONIAIS MOVEIS E IMOVEIS

CAPÍTULO I

DO CONTROLE DOS BENS MOVEIS

SECÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 73 – Para os fins deste Decreto considera-se:

- I. **MATERIAL PERMANENTE:** aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos;
- II. **BENS MÓVEIS:** são todos os equipamentos e materiais permanentes que, em razão da utilização, não percam a identidade física e constituem meio para a produção de outros bens e serviços.
- III. **MATERIAL OCIOSO:** é um em perfeitas condições de uso que não está sendo utilizado.

- IV. MATERIAL ANTIECONÔMICO:** quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.
- V. MATERIAL RECUPERÁVEL:** é um material que não mais poderá ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.
- VI. RESPONSABILIDADE LOCAL:** é todo servidor designado pelos Secretários, pelos Gestores dos Fundos Municipais, Autarquias ou Fundações, para ficar responsável pelos Bens Móveis em suas unidades administrativas, como também será responsável para informar a sua localização, transferência, extravio, perda ou etc.
- VII. EXTRAVIO:** o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela sua guarda.
- VIII. FURTO:** crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente a outra pessoa, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem.
- IX. ROUBO:** crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça.

Parágrafo único – Os bens móveis que apresentarem baixo valor monetário, alto risco de perda ou alto custo de controle patrimonial deverão ser considerados bens de consumo.

Art. 74 – Todos os bens móveis permanentes adquiridos pela Prefeitura do Município de Comendador Levy Gasparian deverão ser cadastrados no Sistema Integrado de Controle de Bens Permanentes e receber a etiqueta de registro patrimonial.

SEÇÃO II

DO RECEBIMENTO DOS BENS MÓVEIS

Art. 75 – Quando se tratar de bens permanentes o Departamento de Almoxarifado recebe o material provisoriamente em conjunto com o responsável pelo Departamento de Patrimônio e o fiscal do contrato, conferindo com a nota fiscal e a ordem de fornecimento.

§ 1º - Se o material permanente exigir parecer técnico especializado, o responsável pelo patrimônio solicitará a Secretaria requisitante a presença do técnico responsável para recebimento do material.

§ 2º - Se o material permanente não confere com as especificações o Departamento de Patrimônio solicitará ao fiscal do contrato que deverá notificar a empresa para providenciar a substituição.

§ 3º - Constatadas divergências entre os bens permanentes e a Nota Fiscal ou Ordem de Fornecimento, o fiscal do contrato adotará as medidas necessárias para o saneamento.

Art. 76 – Conferido o recebimento do material permanente o responsável pelo patrimônio e o fiscal do contrato, atestam a nota fiscal e encaminham para o Secretário da referida pasta para os demais procedimentos de liquidação e pagamento da mesma.

Art. 77 – O servidor responsável pelo patrimônio deverá lançar diariamente no sistema informatizado específico todos os recebimentos de materiais permanentes.

Art. 78 – Após o lançamento no sistema informatizado, o servidor responsável arquivará a documentação em pasta própria, organizadas por ordem cronológica e encaminhará a Coordenadoria de Contabilidade o valor total para registro no sistema contábil de entrada de materiais permanentes.

SEÇÃO III

DO REGISTRO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS

Art. 79 – Para efeito de identificação e inventário, os bens móveis receberão números próprios de registro patrimonial que terão ordem crescente rigorosa, a partir de 0001 (um).

§ 1º - O controle rigoroso da série numérica de registro patrimonial é de exclusiva competência e responsabilidade do departamento de Patrimônio.

§ 2º - Para o registro patrimonial deverão ser utilizadas etiquetas próprias, com a identificação e símbolos da Prefeitura do Município de Comendador Levy Gasparian, cujo número atribuído a um bem é único e definitivo, não podendo ser reaproveitado, ainda que o bem seja baixado do acervo.

§ 3º - No caso de transferência de bem móvel de uma localização para outra, o bem transferido conservará o número de origem e, em hipótese alguma, poderá receber novo registro patrimonial.

§ 4º - É vedada a emissão de qualquer documento relacionado a bens móveis sem a citação do registro patrimonial, marca, origem, sobretudo em se tratando de Solicitação de Transferência, Termo de Responsabilidade, Doação e Termo de Cessão de Uso, Guarda e Responsabilidade.

§ 5º - A emissão do Termo de Responsabilidade será em 03 (três) vias e assinada somente pelo responsável com a seguinte destinação: Unidade Receptora do Bem, Processo Administrativo (anexar) e Departamento de Patrimônio.

§ 6º - Não será objeto de registro patrimonial os bens móveis adquiridos com o objetivo de doação ou premiação.

SEÇÃO IV

DO CONTROLE DOS BENS MÓVEIS

Art. 80 – O controle e a gestão dos bens móveis permanentes serão exercidos pelo Departamento de Patrimônio, competindo-lhe:

- I. Registrar as incorporações e baixas;
- II. Registrar e informar a localização;
- III. Controlar a movimentação;
- IV. Cadastrar os responsáveis pela guarda, uso e conservação;
- V. Emitir relatórios dos bens existentes em cada unidade administrativa;
- VI. Promover a fiscalização; e
- VII. Realizar inventários.

SEÇÃO V

DA RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO

Art. 81 – Os Secretários e os Gestores dos Fundos Municipais deverão indicar um servidor que ficará responsável pelos Bens Móveis em suas unidades administrativas e setores, bem como o seu substituto em caso de férias ou licença, e que serão os responsáveis para se reportarem ao Departamento de Patrimônio visando informar a sua localização, extravio, perda ou etc.

Art. 82 – Os servidores designados deverão:

- I. Zelar pela conservação dos bens móveis do acervo patrimonial da Prefeitura de Comendador

Levy Gasparian, utilizando-os de forma adequada e segundo sua finalidade e destinação, com observância das recomendações e especificações do fabricante, quando houver;

- II. Adotar e propor à chefia imediata providências que visem à segurança e conservação dos bens móveis existentes na respectiva unidade administrativa;
- III. Manter os bens moveis em local seguro;
- IV. Comunicar imediatamente ao superior hierárquico a ocorrência de qualquer dano ou irregularidade envolvendo o patrimônio da Prefeitura de Comendador Levy Gasparian;
- V. Auxiliar os servidores do Departamento de Patrimônio na elaboração de inventários, prestando as informações relativas aos bens móveis existentes na respectiva unidade administrativa;
- VI. Comunicar ao Departamento de Patrimônio quando quaisquer dos bens móveis permanentes estiverem danificados ou sem a identificação de registro patrimonial (plaqueta ou numeração).

Art. 83 – Os servidores serão responsáveis pelos danos, avarias ou quaisquer outros prejuízos que, por dolo ou culpa, causarem aos bens móveis pertencentes ao acervo patrimonial da Prefeitura de Comendador Levy Gasparian, assim como pela perda ou extravio daqueles que estiverem sob sua guarda ou uso direto.

Parágrafo único – Os bens imóveis pertencentes ao acervo patrimonial são de uso exclusivo no serviço, vedada a sua utilização para fins particulares.

Art. 84 – As disposições desta seção aplicam-se aos servidores efetivos, cedidos, comissionados, estagiários, aos prestadores de serviços e aos voluntários.

SEÇÃO VI

DA CARGA PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS

Art. 85 – A carga patrimonial corresponderá à totalidade dos bens móveis permanentes destinados a cada unidade administrativa e será atribuída mediante Termo de Responsabilidade.

- I. Serão consideradas unidades administrativas, Secretarias, Diretorias, Seções e os Fundos Municipais.
- II. O Termo de Responsabilidade será emitido em 02 (duas) vias, permanecendo uma no Departamento de Patrimônio e outra, na unidade administrativa usuária do bem.

Art. 86 – O servidor designado da unidade administrativa a partir da assinatura do Termo de Responsabilidade será responsável pela regularidade e exatidão da carga patrimonial, assim como pela guarda e conservação dos bens que a integrem.

Parágrafo único – Aquele que vier a substituir temporariamente o servidor será responsável pela carga patrimonial durante o período da substituição.

Art. 87 – O servidor da unidade administrativa deverá realizar, anualmente, a conferência da carga patrimonial, remetendo ao Departamento de Patrimônio o termo de Responsabilidade devidamente atualizado e assinado, até o dia 31 de dezembro de cada ano.

Art. 88 – O acesso ao Sistema Integrado de Controle de Bens Permanentes para fins de visualização da carga patrimonial atribuída à unidade administrativa, será permitido ao seu Secretário, Diretores, Gestores ou a quem for delegado.

Art. 89 – No caso de mudança de localização ou desligamento do servidor da unidade administrativa, o Departamento de Patrimônio deverá ser previamente comunicado via a Secretaria de Administração.

§ 1º - O Departamento de Patrimônio realizara inventario e transferência da carga patrimonial ao novo responsável.

§ 2º - Não sendo encontrado qualquer dos bens integrantes da carga patrimonial, o Departamento de Patrimônio elaborará relatório circunstanciado do ocorrido, submetendo-o ao Secretario de vinculação da unidade administrativa e a Secretaria de Administração, para apuração de responsabilidade em procedimento administrativo próprio.

Art. 90 – Com a finalidade de manter atualizado os registros do Bens Patrimoniais e a relação dos servidores responsáveis por estes nas respectivas unidades de localização, o Departamento de Patrimônio poderá proceder periodicamente elaboração de inventários através de verificações físicas.

SEÇÃO VII

DA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS MÓVEIS

Art. 91 – A movimentação consiste na transferência física de bem móvel permanente entre as unidades administrativas ou até mesmo dentro da própria unidade administrativa (ex: sala 01 para a sala 02).

§ 1º - Toda movimentação de bens entre as unidades gestoras ou até mesmo dentro da própria unidade administrativa, devera ser acompanhada do Termo de Transferência, emitido pela unidade cedente e assinado pelos dirigentes das unidades e encaminhada ao Departamento de Patrimônio.

§ 2º - A emissão do Termo de Transferência será em 03 (três) vias e assinada pelos dirigentes das unidades com a seguinte destinação: Unidade de Origem, Unidade Receptora do Bem e Departamento de Patrimônio.

Art. 92 – Os bens encaminhados para conserto serão transferidos para a carga do Departamento de Patrimônio.

Parágrafo único – O transporte dos bens para conserto só poderá ser efetuado após a emissão de guia própria, emitida por meio do Sistema Integrado de Controle de Bens Permanentes, de forma a permitir a identificação do setor usuário do bem.

SEÇÃO VIII

DO INVENTÁRIO E DA VERIFICAÇÃO PATRIMONIAL

Art. 93 – O inventário consiste no levantamento dos bens móveis permanentes que compõem o acervo patrimonial da Prefeitura de Comendador Levy Gasparian com o objetivo de verificar a quantidade, funcionalidade, conservação, necessidade e a localização física.

- I. O inventário será realizado, ordinariamente, no mês de janeiro de cada ano, tendo referencia a posição até dia 31 de dezembro, para compor o balanço geral do Município do ano anterior.
- II. A realização do inventário anual é de responsabilidade do Departamento de Patrimônio, podendo ser constituídas comissões de levantamento por ato do Secretário do Município de Administração.

Art. 94 – Concluído o inventário e havendo bens não localizados, sem utilização ou em condições inadequadas, o Departamento de Patrimônio elaborará relatório circunstanciado, submetendo-o ao Secretário de Administração, para providências que entender pertinentes.

Art. 95 – O Departamento de Patrimônio promoverá, eventualmente, a verificação patrimonial com o fim de atestar a regularidade e exatidão da carga atribuída a cada unidade administrativa, especialmente nos seguintes casos:

- I. A pedido do titular da unidade administrativa ou de quem o estiver substituindo;

- II. Por determinação da autoridade superior; e
- III. De ofício, quando da extinção de unidade administrativa.

SEÇÃO IX

DA TRIAGEM DOS BENS MÓVEIS

Art. 96 – Os bens móveis permanentes sem utilização nas unidades administrativas deverão ser devolvidos e submetidos à triagem e classificação pelo Departamento de Patrimônio.

§ 1º - O documento de triagem apresentará as seguintes informações:

- a) Número de registro patrimonial;
- b) Origem do bem;
- c) Descrição do bem; e
- d) Estado de conservação.

§ 2º - O bem submetido à triagem será classificado como:

I – servível:

Ociosos-excedentes: aqueles que embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitados;

Recuperáveis: aqueles cujo custo de recuperação ou atualização tecnológica for inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor do bem novo de mesma finalidade;

II – Inservível:

Obsoleto: aquele que estiver em desuso por ser considerado antiquado para o fim a que se destina;

Fora do padrão: aquele cujo modelo ou padrão não mais atenda às necessidades para as quais foi adquirido; e

Irrecuperável: aquele cujo custo de recuperação ou atualização tecnológica for igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do valor do bem novo de mesma finalidade.

§ 3º - os bens considerados servíveis ficarão disponíveis para redistribuição.

§ 4º - Os bens considerados inservíveis poderão ser destinados à baixa patrimonial.

Art. 97 – Os bens servíveis que permanecerem sob a guarda do Departamento de Patrimônio sem uso ou redistribuição por mais de 01 (um) ano poderão ser considerados inservíveis para destinação à baixa patrimonial, desde que não haja previsão de sua utilização.

Art. 98 – É vedada a retirada de peças, acessórios ou periféricos dos bens móveis permanentes devolvidos ao Departamento de Patrimônio.

SEÇÃO X

DA BAIXA PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS

Art. 99 – A baixa de bens móveis permanentes do acervo patrimonial da Prefeitura do município de

Comendador Levy Gasparian poderá ocorrer, observadas as condições e formalidades legais, em razão de:

- I. Perda;
- II. Furto;
- III. Extravio;
- IV. Doação;
- V. Leilão;
- VI. Permuta;
- VII. Venda;
- VIII. Descarte; ou
- IX. Incineração.

Art. 100 – A baixa patrimonial deverá ser efetuada, exclusivamente, pelo Departamento de Patrimônio, após regular procedimento formal, mediante registro no Sistema Integrado de Controle de Bens Permanentes e informar a Coordenadoria de Contabilidade para registro no sistema contábil.

Art. 101 – Os bens a serem baixados permanecerão guardados em local apropriado, sendo vedada a utilização até a conclusão do procedimento de baixa.

Art. 102 – Os bens destinados à baixa patrimonial serão vistoriados por uma Comissão de Patrimônio a ser designada pelo Secretário de Administração, a qual, observando o estado de conservação, a vida útil e a sua utilidade, elaborará relatório, classificando-os e avaliando seu valor de acordo com o § 2º do artigo 96, deste Decreto.

Art. 103 – Os bens que apresentarem valor econômico ou condições de uso poderão ser doados, leiloados ou permutados, observadas as normas previstas na Lei nº 8666/1993, hipóteses em que os símbolos oficiais que ostentarem serão inutilizados.

Art. 104 – Os bens que não apresentarem valor econômico ou condições de uso poderão ser incinerados ou descartados, mediante autorização do Secretário do Município de Administração, sendo o procedimento acompanhado por uma Comissão de Patrimônio, obedecidas todas as formalidades legais.

Art. 105 – O procedimento de baixa patrimonial, nas hipóteses da perda, furto ou extravio de bens, será instaurado pelo Secretário de Administração do Município, instruído com cópia do processo administrativo em que foram averiguadas as causas e apuradas as responsabilidades, sendo submetido à decisão do Prefeito do Município com relação às providências sugeridas para reparação dos prejuízos e responsabilização dos envolvidos.

Art. 106 – O procedimento de baixa por doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, será instaurado pelo Prefeito do Município, que, após autorização da Procuradoria Geral do Município, fará publicar, no Diário Oficial do Município, edital com o rol de bens a serem doados.

§ 1º - O edital de doação conterá o mínimo:

- I. A descrição breve e quantitativa dos bens, inclusive quanto a seu estado de conservação;
- II. O prazo para os órgãos e entidades manifestarem o interesse no bem objeto de doação, que será de 15 (quinze) dias úteis;
- III. A indicação do meio pelo qual deverão os órgãos e entidades manifestar o interesse no bem

objeto de doação; e

IV. A ordem de preferência e os critérios definidos no artigo 109 deste Decreto.

§ 2º - Sempre que possível, os bens a serem doados serão agrupados em lotes e o procedimento de doação regionalizado.

§ 3º - O procedimento de baixa por doação será instruído pela Comissão de Patrimônio.

§ 4º - Excepcionalmente, os bens inservíveis poderão ser doados diretamente a órgãos ou entidades públicas ou privadas com fins sociais, dispensada a publicação do edital a que se refere o caput deste artigo, desde que atendam a programas ou projetos de interesse institucional ou cujas atividades sejam consideradas relevantes no contexto da atuação da Prefeitura de Comendador Levy Gasparian, assim reconhecida pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 107 – Findo o prazo previsto no edital, a Secretaria do Município de Administração, publicará no Diário Oficial do Município, a ordem de classificação dos órgãos e entidades interessados, observado o disposto no artigo 109 deste Decreto, abrindo prazo de 5 (cinco) dias úteis para o primeiro colocado apresentar a documentação necessária à doação.

§ 1º - Para os órgãos públicos do Estado do Rio de Janeiro ou Pessoas Jurídicas de Direito Público, a documentação consistirá em requerimento subscrito pela respectiva autoridade, com cópia da inscrição no CNPJ;

§ 2º - Para as Pessoas Jurídicas de Direito Privado, sem fins lucrativos, a documentação consistirá em:

- I. Requerimento do responsável pela entidade;
- II. Cópia de inscrição no CNPJ;
- III. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- IV. Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual, Municipal e Federal;
- V. Cópia do ato constitutivo da entidade, devidamente registrado em órgão oficial e atualizado.

§ 3º - A não apresentação da documentação no prazo estabelecido no edital implicará eliminação do órgão ou da entidade do procedimento de doação, seguindo-se a convocação do próximo na ordem de classificados.

§ 4º - Não havendo interessados na doação, serão consultados os órgãos e as entidades, inseridos no cadastro de que trata o artigo 111, observadas a ordem de preferência e os critérios definidos no artigo 109 deste Decreto.

Art. 108 – Apresentada a documentação, a Secretaria de Administração do Município submeterá o procedimento de baixa por doação, que poderá, caso entenda necessário, solicitar emissão de parecer técnico da Procuradoria Geral do Município.

Art. 109 – Os bens móveis inservíveis da Prefeitura de Comendador Levy Gasparian, pertencentes ao seu acervo patrimonial poderão ser doados observada a seguinte ordem de prioridade:

I - Órgãos entidades públicas ou privadas cujas atividades a Procuradoria Geral do Município reconheça:

- a) Atenderem a programas ou projetos institucionais; ou

b) Serem de relevante interesse à atuação da Prefeitura.

II – Órgãos públicos do Estado do Rio de Janeiro, pertencentes à administração direta, autárquica e fundacional;

III – Órgãos e entidades públicas municipais;

IV – Órgãos e entidades públicas federais; e

V – Entidades privadas sem fins lucrativos.

§ 1º - Entre os órgãos ou entidades de mesma natureza ou categoria, a classificação far-se-á pela ordem cronológica de manifestação de interesse.

§ 2º - O órgão ou entidade que tenha recebido bens em doação nos 12 (doze) meses anteriores a publicação do edital não poderá concorrer a nova doação, salvo se não houver outros interessados.

Art. 110 – O termo de doação conterà cláusula dispondo sobre a responsabilidade do donatário em proceder ao descarte ecologicamente correto dos bens recebidos em doação, quando não lhe forem mais úteis, notadamente dos equipamentos eletrônicos e os potencialmente poluidores.

Art. 111 – O Departamento de Patrimônio manterá cadastro atualizado de órgãos e entidades interessados em receber bens em doação.

Parágrafo único – A qualquer tempo, poderão os órgãos e as entidades requerer sua inclusão no cadastro de que trata o caput mediante ofício dirigido à Secretaria de Administração do Município.

Art. 112 – O procedimento de baixa por leilão tem por objeto a alienação de bens considerados inservíveis e de recuperação antieconômica para o uso da Prefeitura de Comendador Levy Gasparian, conforme avaliação detalhada a ser procedida por Comissão de Patrimônio a ser submetida à Administração Superior para apreciação.

Parágrafo único – Aplica-se ao procedimento de leilão no mínimo 01 (uma) vez ao ano.

Art. 113 – Em casos excepcionais, os bens móveis permanentes, obedecendo à conveniência administrativa, poderão ser cedidos temporariamente a órgãos públicos ou entidades privadas sem fins lucrativos, para fins e uso de interesse social, mediante autorização do Prefeito do Município.

Parágrafo único – Caberá ao Departamento de Patrimônio elaborar o competente termo de cessão de uso, no qual constará a descrição detalhada do bem incluindo o estado de conservação e o número do registro patrimonial.

SEÇÃO XI

DA PERDA, DO FURTO E DO DANO NOS BENS MÓVEIS

Art. 114 – Constatada a perda, o furto, o extravio ou o dano de bens móveis pertencentes ao acervo patrimonial a Prefeitura de Comendador Levy Gasparian, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente à Secretaria de Administração do Município que providenciará a investigação preliminar.

Art. 115 – Caso a investigação preliminar aponte indícios de que a perda, o furto, o extravio ou o dano ocorreu por culpa ou dolo será instaurado processo administrativo, nos termos da lei, visando ao restabelecimento, substituição ou indenização do bem móvel a Prefeitura.

§ 1º - A substituição será feita mediante a entrega de outro bem de mesma característica e valor, acompanhado da respectiva nota fiscal, hipótese em que o Secretário de Administração do Município, independentemente de processo administrativo para apuração das causas e responsabilidade, determinará o seu registro no acervo patrimonial da Prefeitura.

§ 2º - Em caso de perda, furto ou extravio, a indenização será estabelecida de acordo com o tempo decorrido desde a aquisição do bem móvel, segundo o critério abaixo:

- a) Até 1 (um) ano: 100% do valor do bem novo;
- b) Entre 1 e 2 anos: 90% do valor do bem novo;
- c) De 2 a 3 anos: 80% do valor do bem novo;
- d) Entre 3 e 4 anos: 70% do valor do bem novo;
- e) De 4 a 5 anos: 60% do valor do bem novo;
- f) Entre 5 e 6 anos: 50% do valor do bem novo;
- g) De 6 a 7 anos: 40% do valor do bem novo;
- h) Entre 7 e 8 anos: 30% do valor do bem novo;
- i) De 8 a 9 anos: 20% do valor do bem novo;
- j) Acima de 10 anos: 10% do valor do bem novo.

§ 3º - Em caso de dano, a indenização corresponderá ao valor da reparação.

SEÇÃO XII

DA AVALIAÇÃO DOS BENS MÓVEIS

Art. 116 – Segundo as disposições contidas na Lei nº 4320/64 e na Lei nº 8666/93, a avaliação dos bens patrimoniais deverá ser feita:

- I. No caso de venda ou permuta em conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado;
- II. No caso de doação, será indicado, no respectivo termo, o valor de aquisição e depreciação, custo de produção ou o valor de mercado;

§ 1º - Todo e qualquer bem permanente, resultante de montagens com peças ou materiais de transformação inclusive acessórios, será avaliado em conjunto único.

§ 2º - Na verificação do estado de conservação de cada bem móvel será adotada a seguinte classificação:

- a) Ocioso, quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) Recuperável, quando sua recuperação for possível e orçar no máximo, a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;
- c) Antieconômico, quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- d) Irrecuperável, quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

§ 3º - A avaliação de bens móveis Serpa feita pela Comissão de Patrimônio.

CAPÍTULO II

DO CONTROLE DOS BENS IMÓVEIS

SECAO I

DO CONTROLE DE EXISTÊNCIA E UTILIZAÇÃO

Art. 117 – Para os fins deste Decreto considera-se:

- I. **BENS IMÓVEIS:** são os imóveis em geral, tais como as terras, edificações, obras em andamento, benfeitorias e instalações incorporadas.
- II. **INCORPORACAO:** é o conjunto de atos que tem por fim identificar e registrar o bem como integrante do acervo patrimonial do Município e será efetuado à vista do documento aquisitivo de propriedade.

Art. 118 – Os bens imóveis pertencentes à Prefeitura de Comendador Levy Gasparian, classificam-se em:

- I. **DE INFRAESTRUTURA:** aqueles que se destinam ao uso de todos os munícipes, constituído de todo sistema viário, rodoviário, praças e as benfeitorias a eles acrescidas;
- II. **DE USO ESPECIAL:** aqueles que têm uma utilização específica de serviços públicos tais como escolas, edifícios de repartições municipais e prédios destinados a serviços médicos e assistenciais;
- III. **DOMINICAIS:** aqueles que entregam o patrimônio do Município como objeto de direito real, sem finalidade de serviços públicos.

Art. 119 – A Secretaria de Administração do Município junto com o Departamento de Patrimônio com os dados fornecidos através de processos administrativos, ou por outro meio que oficialize a sua aquisição providenciará a escritura dos imóveis municipais bem como seu registro junto aos cartórios competentes, desde que não seja proveniente de desapropriação amigável.

§ 1º - O Departamento de Patrimônio, além dos bens permanentes, só manterá a documentação dos imóveis pertencentes ao patrimônio do Município, não cabendo ao órgão a prestação de informações sobre imóveis que não pertençam ao patrimônio.

§ 2º - A Secretaria de Administração do Município, por meio do Departamento de Patrimônio, manterá sob sua guarda os títulos originais dos translados de escrituras dos imóveis pertencentes ao patrimônio do Município bem como as respectivas plantas.

§ 3º - A guarda da documentação original de cada bem se dará em arquivos que comportem e não danifiquem tais documentos, de fácil manuseio e, sobretudo, que evite a decomposição dos mesmos, considerando seu valor jurídico, e em muitos casos valor histórico.

§ 4º - findo os processos administrativos de desapropriação e algumas cópias do processo judicial de desapropriação com o trânsito em julgado, deverão ser encaminhados ao Departamento de Patrimônio para serem arquivados e para serem tomadas as providencias de registro.

§ 5º - Caso a desapropriação tenha sido amigável, caberá a Procuradoria Geral do Município a providenciar a escritura definitiva, haja vista estarem em posse dos documentos dos proprietários do imóvel expropriado.

Art. 120 – A Secretaria do Município de Administração por meio do Departamento de Patrimônio manterá cadastro para cada imóvel pertencente ao patrimônio do Município em que sejam evidenciados os seguintes dados:

- I. Classificação do imóvel: (infraestrutura especial ou dominical)
- II. Localização do imóvel;

- III. Antigo proprietário;
- IV. Data de incorporação;
- V. Forma pela qual foi adquirido o imóvel (compra, permuta, doação, desapropriação amigável ou via judicial);
- VI. Número e data da legislação autorizativa do processo administrativo, da sentença judicial ou escritura;
- VII. Valor pelo qual foi adquirido;
- VIII. Elementos identificadores no Registro Geral do Imóveis;
- IX. Dimensões da área, confrontações e respectivos ex-proprietários;
- X. Se o imóvel for edificado, área de construção e características;
- XI. Se é objeto de cessão a terceiros e em qualquer hipótese a utilização;
- XII. Custo da edificação;
- XIII. Valor do terreno, da edificação e das benfeitorias realizadas subsequentemente à aquisição.

Parágrafo único – Quando se tratar de imóvel edificado pelo Município, a incorporação será efetiva após a conclusão final da obra a vista dos seguintes documentos:

- I. Carta de habite-se;
- II. Termos de Recebimentos Definitivo de Obras;
- III. Documento de que conste o valor global da obra;
- IV. Memorial Descritivo;
- V. Planta situação;
- VI. Projeto da construção.

Art. 121 – A Secretaria de Obras do Município fornecerá os elementos necessários a uma melhor caracterização dos imóveis municipais, bem como, manterá o Departamento de Patrimônio informado das variações ocorridas na valorização de cada um quando da conclusão das obras de construção, de melhoria ou de ampliação.

Art. 122 – As áreas transferidas à Prefeitura de Comendador Levy Gasparian em decorrência da aprovação de loteamentos serão consideradas, para fins deste artigo, bens dominicais, passíveis de avaliação e alienação logo que sejam desafetadas e que ainda não se efetivarem benfeitorias que lhes dêem nova destinação.

§ 1º - A aquisição de bens imóveis, por compra ou desapropriação dependerá de prévia avaliação pela Secretaria de Obras do Município.

§ 2º - Pertence ao patrimônio da Prefeitura de Comendador Levy Gasparian as terras devolutas que se localizem dentro de seus limites.

Art. 123 – O uso de imóveis municipais por terceiros será feito mediante concessão, permissão ou autorização, se o interesse público o justificar na forma da lei.

Art. 124 – A concessão dos imóveis de uso especial e dominiais se dará mediante contrato precedido de autorização legislativa e concorrência pública, dispensada esta, na Lei, quando a utilização se destinar à concessionária de serviço público, às entidades assistenciais, ou quando houver relevante interesse público justificado.

§ 1º - A concessão de imóveis de infraestrutura somente poderá ser outorgada mediante autorização do Prefeito do Município, na forma da lei.

§ 2º - As atividades que necessitam do uso temporário de imóvel público poderão ser autorizadas por meio de ato unilateral precário e por um prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Art. 125 – O uso dos imóveis públicos municipais classificados como de infraestrutura e ou especial por instituições sem fins lucrativos, só será permitido quando houver justificativa de relevante cunho social, turístico e econômico e que traga relevantes benefícios à população local tudo em conformidade com a Legislação vigente.

Art. 126 – Os bens imóveis municipais estarão sob a guarda da Secretaria que o utilizar, devendo a Secretaria de Administração do Município ser imediatamente informada da sua desocupação, visando à atualização do registro do imóvel junto ao bando de dados para assim prover as demais secretarias de informações atualizadas acerca da situação do bem, inclusive quanto a sua segurança e estado de conservação.

Art. 127 – Os bens imóveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e que, por disposição destes, tenham que ser restituídos após o seu término quando da prestação de contas, deverão ser objeto de controle específico pela secretaria em questão.

Art. 128 – Quando o imóvel pertencente à Prefeitura de Comendador Levy Gasparian for cedido, através de concessão de uso, por lei específica, o Departamento de Patrimônio deverá controlar essa concessão para que não ultrapasse o período cedido.

SEÇÃO II

DA CONSERVAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS

Art. 129 – Os imóveis pertencentes ao patrimônio do Município, quando não edificados, deverão ser murados se localizados em área urbanizada ou fechados por cerca conveniente quando o custo de tais benfeitorias se tornarem inviáveis em razão da proximidade da sua ocupação pelo órgão requisitante.

Art. 130 – Caberá a Secretaria responsável pela aquisição do imóvel a sua imediata ocupação ou da sua demolição quando o imóvel não se prestar à destinação prevista quando da sua aquisição ou a reforma imediata, no sentido de evitar a sua ocupação ou depreciação por terceiros.

Parágrafo único – Em casos excepcionais quando a área não for imediatamente ocupada pela Secretaria requisitante, deverá informar ao Departamento de Patrimônio que encaminhará a Secretaria de Obras do Município toda informação necessária, inclusive com apresentação de cópia da documentação de propriedade do imóvel, com vistas a manter o referido setor munido de instrumentos hábeis a sua fiscalização.

Art. 131 – Caberá a Secretaria de Obras do Município, através de planta e memorial descritivo, manter o Departamento de Patrimônio informado da existência de sobra de terreno quando o aproveitamento da área adquirida não atingir sua dimensão.

Parágrafo único – A sobra de terreno que trata este artigo só será considerada quando ultrapassar a uma metragem que comporte uma edificação ou que justifique seu registro no patrimônio do Município.

Art. 132 – O Departamento de Patrimônio, com o apoio das Secretarias de Administração, de Fazenda e de Obras do Município, manterá o arquivo de plantas de todos os imóveis pertencentes ao patrimônio da Prefeitura de Comendador Levy Gasparian.

Art. 133 – Caberá a Secretaria de Obras do Município, em conjunto com a Secretaria de Fazenda do Município, a emissão de Habite-se a todos os imóveis edificadas que compõe o Patrimônio Público da Prefeitura, inclusive os que foram cedidos ao Município por outras Entidades Públicas através de contrato de cessão, comodato ou convênio, nos termos da legislação vigente.

Art. 134 – Ficará a cargo da Secretaria de Obras do Município exigir das empreiteiras contratadas, responsáveis pela construção, reforma ou ampliação dos imóveis municipais a entrega dos mesmos só após a obtenção de habite-se, quando for o caso, efetivando-se assim a sua regularização.

Art. 135 – A Secretaria de Obras do Município, através da Comissão de Vistoria a ser instituída, emitirá laudo técnico a cada 5 (cinco) anos, ou quando solicitada a fazê-lo, em qualquer tempo, contemplando a situação física dos bens imóveis, no sentido de evitar sinistro que ponha em risco a integridade física dos freqüentadores / usuários das edificações públicas municipais.

SEÇÃO III

DO INVENTÁRIO FÍSICO PATRIMONIAL DOS BENS IMÓVEIS

Art.136 – O Inventário Físico Patrimonial é a constatação da existência física, através da localização dos bens patrimoniais próprio sob a responsabilidade do titular de cada Secretaria do Município e terá os seguintes procedimentos:

§ 1º - O Departamento de Patrimônio *in loco* tomando por base os registros do controle dos bens imóveis promoverá a realização do inventário anual dos bens imóveis pertencentes ao Patrimônio Público do Município, nas dependências de todos os setores com o objetivo de conferir a existência e localização dos referidos bens.

§ 2º - O resultado obtido por esta conferência será repassado aos seguintes órgãos municipais:

- I. Ao Departamento de Contabilidade que ciente dos registros patrimoniais atualizados será responsável pelo envio de tais dados ao Tribunal de Contas;
- II. À Controladoria que de posse das informações recém-adquiridas promoverá auditoria no referido inventário.

Art. 137 – O inventário deverá evidenciar para cada um dos bens os seguintes itens:

- a) Existência e localização;
- b) Estado de conservação;
- c) Estado da codificação (plaqueta) e/ou código de barras;
- d) Condição de funcionamento e utilização;
- e) Valor.

Parágrafo único – Além dos itens evidenciados, o inventário também terá por objetivo:

- I. Sanar irregularidade relativas à identificação e controle;
- II. Confirmar a responsabilidade das chefias das Secretarias Municipais;
- III. Manter atualizados os controles e registros do Cadastro de Controle Patrimonial.

Art. 138 – O controle e registro contábil para fins de inventário deverão ser feito em relação aos bens de infraestrutura, uso especial ou dominical.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 139 – As Comissões nos termos do § 3º do art. 106 da Lei Federal nº 4320/64, reavaliam os bens móveis e imóveis do município podendo utilizar-se para tanto das ferramentas contábeis aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade em seus princípios fundamentais.

Art. 140 – Após a publicação deste Decreto, o Departamento de Patrimônio efetuará levantamento geral do patrimônio, efetuado a conciliação dos bens encontrados fisicamente com os cadastrados no Sistema de Patrimônio.

Art. 141 – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cláudio Mannarino
Prefeito