



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MUITOS CAPÕES**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Dorval Antunes Pereira, 950 – Fones: (54) 3612-2102 / 3612-2103 – Fax: (54) 3231-3455  
CEP: 95230-000 - Muitos Capões - Rio Grande do Sul  
E-mail: [juridico@muitoscapoes.rs.gov.br](mailto:juridico@muitoscapoes.rs.gov.br)

## ORDEM DE SERVIÇO Nº 08/2017

*“Normatiza o controle da movimentação dos bens patrimoniais móveis e imóveis da administração pública direta do Município de Muitos Capões.”*

**RITA DE CÁSSIA CAMPOS PEREIRA**, Prefeita de Muitos Capões, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas a Lei Orgânica Municipal;

**CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar e normatizar os procedimentos de recebimento, guarda e movimentação de bens incorporados ao patrimônio do Município de Muitos Capões;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal 4.320/1964 e suas alterações e a Ordem de Serviços 003/2017 do Município de Muitos Capões, que trata dos procedimentos de almoxarifados;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronização e normatização dos processos do Poder Executivo Municipal para a correta observância acerca das regras gerais para o estoque e trânsito de materiais e bens entre os diversos setores da Prefeitura;

### ESTABELECE:

#### CAPÍTULO I DOS CONCEITOS

**Art. 1º** Esta ordem de serviço estabelece normas administrativas visando ao controle da movimentação patrimonial dos bens móveis pertencentes à administração direta do Município de Muitos Capões.

**Art. 2º** Para fins desta Instrução 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MUITOS CAPÕES**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Dorval Antunes Pereira, 950 – Fones: (54) 3612-2102 / 3612-2103 – Fax: (54) 3231-3455  
CEP: 95230-000 - Muitos Capões - Rio Grande do Sul  
E-mail: [juridico@multoscapoes.rs.gov.br](mailto:juridico@multoscapoes.rs.gov.br)

- III – Depreciação: redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;
- IV – Incorporação: inclusão de um bem no acervo patrimonial do Município, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado da Contadoria;
- V – Laudo: peça na qual o perito, profissional habilitado, relata o que observou e dá as suas conclusões ou avalia o valor de coisas ou direitos, fundamentadamente;
- VI – Reavaliação: adoção do valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil;
- VII – 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;
- VIII – Redução ao valor recuperável (*impairment*): ajuste ao valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil;
- IX – 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;
- X – Transferência: modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra, integrantes da mesma entidade;
- XI – Valor de mercado ou valor justo (*fair value*): valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado;
- XII – 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; o que for maior;
- XIII – 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;
- XIV – 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;
- XV – Setor de Patrimônio: Unidade Administrativa ou o servidor responsável pelo registro do ingresso, movimentação e baixa de bens de natureza permanente;
- XVI – Sistema Patrimonial: sistema informatizado destinado ao registro do ingresso, movimentação, baixa, valorizações e desvalorizações dos bens de natureza permanente;
- XVII – Unidade Administrativa: todas as unidades e órgãos integrantes da estrutura da Administração Direta Municipal.

## **CAPÍTULO II DAS ROTINAS**

**Art. 3º** O ingresso de bens patrimoniais ocorre mediante compra, doação, permuta, produção própria, reprodução (semoventes), reposição, reativação e afins.

**§ 1º** Todos os bens permanentes ingressados no patrimônio municipal que, pelo princípio da racionalização do processo administrativo, devam ser controlados com número patrimonial, serão recebidos, quando necessário, de forma provisória e definitiva, e registrados no sistema informatizado patrimonial e etiquetados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MUITOS CAPÕES**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Dorval Antunes Pereira, 950 – Fones: (54) 3612-2102 / 3612-2103 – Fax: (54) 3231-3455  
CEP: 95230-000 - Muitos Capões - Rio Grande do Sul  
E-mail: [juridico@multoscapoes.rs.gov.br](mailto:juridico@multoscapoes.rs.gov.br)

**§ 2º** Os bens localizados em processo de inventário, sem identificação da origem, e sem documentação, mas ainda em utilização, deverão ser tombados com base em procedimento administrativo em que fique comprovada a impossibilidade de localização dos documentos de aquisição, procedendo-se a sua descrição e avaliação por comissão.

**Art. 4º** O recebimento provisório ocorrerá para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a sua especificação.

**§ 1º** O recebimento provisório será formalizado mediante aposição, no comprovante de entrega do fornecedor do bem, do carimbo oficial de recebimento provisório do Município, seguido da assinatura do recebedor e da data de recebimento.

**§ 2º** O responsável pela Unidade Administrativa que tiver sob sua responsabilidade bens recebidos provisoriamente comunicará, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, o fato ao Setor de Patrimônio, que solicitará vistoria por servidor ou comissão designada pela autoridade competente.

**Art. 5º** O recebimento definitivo de bem permanente será realizado após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, e deverá ser realizado mediante rigorosa conferência, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da ação civil e criminal no que couber.

**Art. 6º** O recebimento definitivo cujo valor seja superior ao limite previsto na alínea “a” do inciso II do art. 23, da Lei nº 8666/1993, será realizado por comissão específica.

**Parágrafo Único.** Nas aquisições de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado.

**Art. 7º** O responsável pelo recebimento definitivo deverá, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, comunicar o fato ao Setor de Patrimônio, que providenciará o processo de tombamento.

**Art. 8º** O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos, o Termo de Doação e, quando existente, a Documentação Fiscal.

**Parágrafo Único.** No caso dos bens incorporados por doação, desacompanhados de documentação fiscal que permita identificar o valor a ser atribuído ao bem, caberá à Comissão de Avaliação e Reavaliação de Bens deverá atribuí-lo, aplicando-se, no que couber, os critérios estabelecidos nesta Instrução.

### **CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES PATRIMONIAIS**

**Art. 9º** As Unidades Administrativas que tiverem sob sua guarda e responsabilidade bens patrimoniais móveis deverão oferecer suporte à Comissão de Reavaliação e Inventário, com informações pertinentes à movimentação, ingresso e transferência de bens.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MUITOS CAPÕES**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Dorval Antunes Pereira, 950 – Fones: (54) 3612-2102 / 3612-2103 – Fax: (54) 3231-3455  
CEP: 95230-000 - Muitos Capões - Rio Grande do Sul  
E-mail: [juridico@multoscapoes.rs.gov.br](mailto:juridico@multoscapoes.rs.gov.br)

**Art. 10.** É de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gerencie ou administre bem patrimonial, comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer avaria, extravio ou danos de qualquer bem patrimonial sob sua responsabilidade, que possa influenciar na efetividade do inventário, sob pena de responsabilidade administrativa.

**Art. 11.** Todo responsável por bem patrimonial que identificar indícios de inservibilidade do bem, especialmente em função de estar inservível 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 o Termo de Transferência, e o seu encaminhamento para depósito.

**Parágrafo único.** O bem que for considerado inservível, será classificado como:

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

**Art. 12.** Em caso de extravio da plaqueta patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente ao Setor de Patrimônio que se encarregará de substituí-la com o mesmo número de tombamento.

**Art. 13.** Os responsáveis pelas Unidades Administrativas têm o dever de zelar pela boa guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade e, nos casos de dano ou extravio, deverão adotar os procedimentos administrativos cabíveis.

**Art. 14.** Também é de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gerencie ou administre bem patrimonial, mantê-lo em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos, ficando obrigado a assinar Termo de Responsabilidade e/ou Termo de Transferência;

**Art. 15.** São deveres do responsável por bem patrimonial, em relação àquele sob sua guarda:

- zelar pela guarda, segurança e conservação;
- mantê-lo devidamente identificado com a plaqueta de patrimônio;
- comunicar ao Setor de Patrimônio a necessidade de reparos necessários ao adequado funcionamento;
- informar ao Setor de Patrimônio a relação de bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados, para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- solicitar ao Setor de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens, mediante solicitação do Termo de Transferência e vistoria dos mesmos;
- comunicar ao Setor de Patrimônio, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MUITOS CAPÕES**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Dorval Antunes Pereira, 950 – Fones: (54) 3612-2102 / 3612-2103 – Fax: (54) 3231-3455  
CEP: 95230-000 - Muitos Capões - Rio Grande do Sul  
E-mail: [juridico@multoscapoes.rs.gov.br](mailto:juridico@multoscapoes.rs.gov.br)

**Art. 16.** O responsável pelos bens terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para a conferência da relação daqueles sob sua guarda, a contar da destinação do bem à sua Unidade Administrativa.

§ 1º Caso a conferência prevista no "caput" deste artigo não seja efetuada no prazo nele estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente;

§ 2º Caso haja divergências entre os bens encaminhados e os documentos encaminhados o responsável deve manifestar-se, de forma escrita, dentro do prazo já estabelecido.

#### **CAPÍTULO IV DA INCORPORAÇÃO**

**Art. 17.** O registro da incorporação far-se-á mediante cadastro no sistema informatizado de controle patrimonial, de forma analítica, e lançamento contábil pela Contadoria, de forma sintética.

**Art. 18.** A classificação orçamentária, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem critérios distintos, devendo ser apreciados individualmente.

§ 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. 19.** Em se tratando de bens produzidos pelo Município, a incorporação terá por base a apuração de seu custo de produção.

**Art. 20.** A Contadoria é órgão responsável pela classificação e identificação da necessidade de registro sintético e analítico dos bens de natureza permanente.

**Art. 21.** Quando se tratar de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, o valor do ativo deve ser considerado pelo resultado da avaliação obtida com base em procedimento técnico ou conforme o valor constante no termo da doação.

**Art. 22.** Na avaliação dos ativos do imobilizado obtidos a título gratuito a eventual impossibilidade de mensuração do valor deve ser evidenciada em nota explicativa.

**Art. 23.** A incorporação do bem ocorrerá somente quando identificado, no respectivo documento de ingresso, o recebimento definitivo, realizado por servidor ou comissão devidamente designada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MUITOS CAPÕES**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Dorval Antunes Pereira, 950 – Fones: (54) 3612-2102 / 3612-2103 – Fax: (54) 3231-3455  
CEP: 95230-000 - Muitos Capões - Rio Grande do Sul  
E-mail: [juridico@multoscapoes.rs.gov.br](mailto:juridico@multoscapoes.rs.gov.br)

## **CAPÍTULO V DO TOMBAMENTO**

**Art. 24.** O tombamento dos bens de natureza permanente contemplará o cadastro, o emplaquetamento, a emissão do termo de responsabilidade e de transferência.

**Art. 25.** A classificação dos bens tombados terá por base às regras contábeis aplicadas ao Setor Público.

**Parágrafo Único.** A Contabilidade é o Órgão responsável pelas modificações nos enquadramentos previstos nesta Instrução.

**Art. 26.** O cadastro dos bens permanentes 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. 27.** Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente, de forma que seja assegurada a perfeita caracterização de cada um deles.

**Art. 28.** A perfeita caracterização dos bens móveis contemplará a indicação das características físicas do bem, das medidas, do modelo, do tipo, do número de série ou numeração de fábrica, quando existentes, das cores e, quando pertinente, do material de fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias.

**Art. 29.** Após o cadastro, o Setor de Patrimônio providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade, e destinará o bem à Unidade Administrativa requisitante.

**Art. 30.** 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.

## **CAPÍTULO VI DO EMPLAQUETAMENTO**

**Art. 31.** O emplaquetamento será realizado pelo Setor de Patrimônio ou por comissão designada para essa finalidade.

**Art. 32.** 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MUITOS CAPÕES**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Dorval Antunes Pereira, 950 – Fones: (54) 3612-2102 / 3612-2103 – Fax: (54) 3231-3455  
CEP: 95230-000 - Muitos Capões - Rio Grande do Sul  
E-mail: [juridico@muitoscapoes.rs.gov.br](mailto:juridico@muitoscapoes.rs.gov.br)

**Art. 33.** Identificada a impossibilidade ou inviabilidade de se afixar a plaqueta em razão do tamanho ou estrutura física do bem, a identificação poderá ser realizada mediante gravação, pintura, entalhes ou outros meios que se mostrem convenientes.

**Parágrafo Único.** As formas de identificação que se mostrem alternativas às etiquetas padronizadas deverão ser relacionadas pelo Setor de Patrimônio por meio de formulário específico, que conterá a descrição dos bens, o número patrimonial, o responsável, a localização e o tipo de plaqueta empregado.

**Art. 34.** Não haverá mais de uma plaqueta por bem, salvo exceções expressamente consignadas em relatório específico pelo Setor de Patrimônio.

**Art. 35.** Identificado o extravio de plaqueta, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento.

**Parágrafo Único.** Em casos específicos, o Setor de Patrimônio poderá providenciar, provisoriamente, a identificação do bem por meio de pintura, carimbo, marca física, entre outros que se mostrem convenientes.

**Art. 36.** 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 e a assinatura.

## **CAPÍTULO VII DO CONTROLE SIMPLIFICADO**

**Art. 37.** Os bens móveis cujo custo de controle for antieconômico, serão controlados de simplificada, por meio de relação-carga, que mede apenas aspectos qualitativos e quantitativos, ficando dispensado o tombamento a que se refere o art. 24 desta Instrução.

**Parágrafo único.** Para fins do disposto no caput, considera-se antieconômico o controle de bens móveis, cujo custo de aquisição ou valor de mercado seja inferior a R\$ 300,00 (trezentos reais).

## **CAPÍTULO VIII DO REGISTRO SINTÉTICO**

**Art. 38.** A Contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis, de acordo com a classificação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP.

**Parágrafo único.** Os registros contábeis dos bens controlados de forma simplificada, serão feito de forma apartada dos demais bens móveis.

**Art. 39.** Os registros sintéticos serão realizados em conformidade com as normas de contabilidade pública vigentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MUITOS CAPÕES**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Dorval Antunes Pereira, 950 – Fones: (54) 3612-2102 / 3612-2103 – Fax: (54) 3231-3455  
CEP: 95230-000 - Muitos Capões - Rio Grande do Sul  
E-mail: [juridico@multoscapoes.rs.gov.br](mailto:juridico@multoscapoes.rs.gov.br)

**CAPÍTULO IX  
DA INTEGRAÇÃO**

**Art. 40.** A Contabilidade adequará seus registros em razão do controle analítico exercido pelo Setor de Patrimônio.

**Art. 41.** As incorporações, as baixas, os saldos anteriores, saldos atuais, as depreciações do mês, as depreciações acumuladas, os valores de reavaliação ou redução ao valor recuperável, deverão constar no Relatório de Movimentação Patrimonial, a ser encaminhado à Contadoria, pelo Setor de Patrimônio, até o 5º dia útil de cada mês.

**Parágrafo Único.** O Relatório previsto no caput devesa identificar as contas contábeis pertinentes, de acordo com a padronização estabelecida pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul

**Art. 42.** 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 realizados testes de auditoria, proposição das medidas corretivas e acompanhamento dos resultados sugeridos.

**Parágrafo Único.** Enquanto permanecerem as inconsistências previstas no caput, a Contabilidade não adequará os seus registros aos cadastros do Setor de Patrimônio.

**Art. 43.** A Contabilidade encaminhará ao Setor de Patrimônio todos os documentos fiscais relativos a material permanente que não contenham, mediante aposição de carimbo específico ou manualmente, o termo “Tombado”, com a indicação da data de tombamento e da respectiva assinatura.

**CAPÍTULO X  
DO TERMO DE RESPONSABILIDADE**

**Art. 44.** Após o cadastro e emplaquetamento, o Setor de Patrimônio destinará o bem à Unidade Administrativa requisitante e providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade;

**§ 1º** O Termo de Responsabilidade será emitido pelo setor de Patrimônio sempre que houver o deslocamento físico, de qualquer bem, a qualquer setor.

**§ 2º** O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso dos bens.

**§ 3º** A recusa em assinar o Termo de Responsabilidade, deverá ser manifestada de forma expressa, e, se considerada injustificável, será encaminhada ao gestor para abertura de processo administrativo disciplinar, sob pena de responsabilidade administrativa.





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MUITOS CAPÕES**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Dorval Antunes Pereira, 950 – Fones: (54) 3612-2102 / 3612-2103 – Fax: (54) 3231-3455  
CEP: 95230-000 - Muitos Capões - Rio Grande do Sul  
E-mail: [juridico@muitoscapoes.rs.gov.br](mailto:juridico@muitoscapoes.rs.gov.br)

**CAPÍTULO XI**  
**DO REPARO DE BENS**

**Art. 45.** A saída de bens permanentes em virtude de conserto deverá acompanhar o Termo de Reparo Patrimonial;

**Art. 46.** O Termo de Reparo Patrimonial conterà a assinatura do responsável pela Unidade Administrativa detentora do bem, do Setor de Patrimônio e do prestador de serviço.

**CAPÍTULO XII**  
**DO TERMO DE TRANSFERÊNCIA**

**Art. 47.** O Termo de Transferência deverá ser assinado pela Unidade Administrativa que transfere o bem, pela Unidade Administrativa que recebe o bem e, por fim, pelo responsável pelo Setor de Patrimônio.

**Art. 48.** Compete ao Setor de Patrimônio a emissão do termo de transferência.

**Art. 49.** Todos os envolvidos no processo de transferência receberão 1 (uma) via do Termo de Transferência;

**Art. 50.** A transferência consiste na modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra, integrantes da mesma Entidade.

**Art. 51.** A transferência deverá ser registrada no sistema informatizado patrimonial, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência;

**Art. 52.** 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. 53.** Todas as transferências patrimoniais deverão ser acompanhadas pelo Setor de Patrimônio.

**Art. 54.** A transferência entre Unidades Administrativas de bens móveis permanentes depende do conhecimento tempestivo do Setor de Patrimônio, que atualizará os seus registros.

**Art. 55.** Após a transferência, o recebedor do bem será o responsável por sua guarda e uso, respondendo administrativamente pela sua conservação, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal, no que couber.

**CAPÍTULO XIII**  
**DA BAIXA**



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MUITOS CAPÕES**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Dorval Antunes Pereira, 950 – Fones: (54) 3612-2102 / 3612-2103 – Fax: (54) 3231-3455  
CEP: 95230-000 - Muitos Capões - Rio Grande do Sul  
E-mail: [juridico@multoscapoes.rs.gov.br](mailto:juridico@multoscapoes.rs.gov.br)

**Art. 56.** O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio municipal quando verificado furto, extravio, sinistro, morte (semovente), alienações, alteração de enquadramento de elemento de despesa, sucateamento e outros, devendo ser feito por meio do Termo de Baixa, emitido e arquivado pelo Setor de Patrimônio.

**Art. 57.** A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante a emissão e assinaturas do termo de baixa.

**Parágrafo único.** Deverá ser anexado ao termo de baixa, cópia do laudo técnico emitido por comissão de servidores devidamente designada ou, quando for o caso, por pessoa física ou jurídica especializada, devidamente documentado, constando o valor atribuído ao bem, o estado de conservação e, tratando-se de bem inservível, a sua subclassificação de acordo com o disposto no art. 11 desta Instrução.

**Art. 58.** Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá ser acompanhada da ocorrência policial e da conclusão do processo de sindicância.

**Parágrafo Único:** Excepcionalmente, quando esgotada a possibilidade de reaver o bem, mediante justificativa e despacho da autoridade competente, o setor de patrimônio poderá efetuar a baixa do bem, independente da conclusão do processo.

**Art. 59.** A baixa de bem patrimonial móvel motivada por alienação deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previstos em lei.

**Art. 60.** A baixa de veículos automotores deverá obedecer às orientações contidas neste Decreto e na Resolução CONTRAN nº 11/1998.

§ 1º A efetivação da baixa do registro de veículos será obrigatória sempre que o veículo for considerado irrecuperável, for definitivamente desmontado, ocorrer sinistro com laudo de perda total ou for alienado como sucata.

§ 2º Os documentos dos veículos a que se refere este artigo, bem como as partes do chassi que contém o registro VIN e suas placas, serão obrigatoriamente recolhidos aos órgãos responsáveis por sua baixa.

§ 3º Os procedimentos previstos neste artigo deverão ser efetivados antes da alienação do veículo ou sua destinação final.

#### **CAPÍTULO XIV** **DA REAVIAÇÃO E DA REDUÇÃO AO VALOR DE MERCADO**

**Art. 61.** Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado.

**Parágrafo Único.** O registro previsto no caput será realizado nos registros analítico, Pelo Setor de Patrimônio, e sintético, pela Contabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MUITOS CAPÕES**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Dorval Antunes Pereira, 950 – Fones: (54) 3612-2102 / 3612-2103 – Fax: (54) 3231-3455  
CEP: 95230-000 - Muitos Capões - Rio Grande do Sul  
E-mail: [juridico@multoscapoes.rs.gov.br](mailto:juridico@multoscapoes.rs.gov.br)

**Art. 62.** Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, todo o grupo de contas do ativo imobilizado ao qual pertence esse ativo também deverá ser reavaliado.

**Art. 63.** 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. 64.** Constarão no laudo técnico previsto no artigo anterior:

I – a documentação com a descrição detalhada referente ao estado físico de cada bem que esteja sendo avaliado;

II – a identificação contábil do bem;

III – os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;

IV – a vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação, a amortização ou a exaustão;

V - capacidade de geração de benefícios futuros, em anos;

VI - obsolescência tecnológica, em anos;

VII - desgastes decorrentes de fatores operacionais ou não operacionais;

VIII – quando for o caso, os limites legais ou contratuais sobre o uso ou a exploração do bem.

IX – a data de avaliação;

X – a identificação do responsável pela reavaliação.

**Parágrafo único.** Quando se tratar de bens singulares que possuam características de uso peculiares, e desde que formalmente indicados e justificado pela Comissão, poderão utilizados outros parâmetros.

**Art. 65.** 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 – para os veículos, 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. 66.** Havendo a impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado do ativo, pode-se defini-lo com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

## **CAPÍTULO XV** **DA REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL**

**Art. 67.** A obtenção do valor recuperável deverá considerar o maior valor entre o valor justo menos os custos de alienação de um ativo e o 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MUITOS CAPÕES**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Dorval Antunes Pereira, 950 – Fones: (54) 3612-2102 / 3612-2103 – Fax: (54) 3231-3455  
CEP: 95230-000 - Muitos Capões - Rio Grande do Sul  
E-mail: [juridico@multoscapoes.rs.gov.br](mailto:juridico@multoscapoes.rs.gov.br)

**Art. 68.** 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 o preço atual.

**Art. 69.** Na realização do teste de imparidade será considerado, além do valor de mercado, o valor em uso do ativo.

**Art. 70.** Identificada e aplicada a perda por irrecuperabilidade, deve-se avaliar e indicar a vida útil remanescente do bem e do seu valor residual.

### **CAPÍTULO XVI DA DEPRECIÇÃO E DA AMORTIZAÇÃO**

**Art. 71.** Para os fins desta Instrução entende-se por:

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

II – 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;

**Art. 72.** Observado o disposto no § 1º do art. 73, a depreciação e amortização dos ativos devem iniciar quando os bens estiverem em condições de uso.

**Art. 73.** Os valores depreciados ou amortizados nos termos desta Instrução, apurados mensalmente, deverão ser registrados pela contabilidade, em contas de variação patrimonial.

**Parágrafo único.** Para fins de cálculo da depreciação e da amortização, adota-se o método das cotas constantes.

**Art. 74.** A depreciação e a amortização não cessam quando o bem for considerado obsoleto ou for retirado temporariamente de operação, devendo ser reconhecidas e contabilizadas até que o valor líquido contábil do ativo seja igual ao valor residual.

### **CAPÍTULO XVII DO INVENTÁRIO**

**Art. 75.** A realização do Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deve atender ao disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**Art. 76.** O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deverá ser encaminhado, anualmente à Contadoria, até 10 (dez) dias úteis após o encerramento do exercício contábil, que ocorre em 31 de dezembro.

**Art. 77.** O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis será realizado por comissão específica devidamente designada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MUITOS CAPÕES**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Dorval Antunes Pereira, 950 – Fones: (54) 3612-2102 / 3612-2103 – Fax: (54) 3231-3455  
CEP: 95230-000 - Muitos Capões - Rio Grande do Sul  
E-mail: [juridico@multoscapoes.rs.gov.br](mailto:juridico@multoscapoes.rs.gov.br)

**Art. 78.** As chefias de cada Unidade Administrativa serão comunicadas pelo Setor de Patrimônio da realização do inventário, em, pelo menos, 10 (dez) dias que antecedem o seu início.

**Art. 79.** Após o recebimento dos inventários analíticos, a Contadoria procederá à análise e aos ajustamentos necessários à apresentação do Balanço Geral do Município, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

**Parágrafo Único.** Quando houver diferença entre os assentamentos contábeis e o inventário, a Contadoria poderá realizar auditoria específica com o objetivo de apurar as divergências.

### **CAPÍTULO XVIII DO ARQUIVAMENTO**

**Art. 80.** O Setor de Patrimônio manterá arquivadas as vias originais dos termos de responsabilidade e dos termos de transferência.

**Art. 81.** Quando do arquivamento, os processos de bens patrimoniais móveis deverão conter, entre outros, os seguintes documentos:

I – na incorporação: via original e assinada do termo de responsabilidade;

II – na transferência: via original e assinada do Termo de Transferência;

III – na baixa: via original e assinada do Termo de Baixa;

**Art. 82.** As plaquetas retiradas quando do processo de desfazimento ou alienação de bens serão arquivadas junto ao processo de baixa.

### **CAPÍTULO XIX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 83.** O Setor de Patrimônio encaminhará à Contadoria, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, o Formulário de Movimentação Patrimonial, que relacionará, de forma analítica, todas as incorporações e baixas de bens patrimoniais.

**Art. 84.** O Setor de Patrimônio deverá manter arquivo de notas fiscais de entrada de todos os bens patrimoniais do município, bem como de escrituras, plantas ou outros documentos;

**Art. 85.** As dúvidas e casos omissos relacionados à matéria tratada nesta instrução serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 86.** Esta Ordem de serviço entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MUITOS CAPÕES, 01 de setembro de 2017.

**RITA DE CASSIA CAMPOS PEREIRA**  
Prefeita Municipal.