**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 1.078/2013**

*“DISPÕE SOBRE O REGISTRO DE BENS MOVEIS DO MUNICÍPIO DE IGUATEMI-MS E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS”.*

**JOSÉ ROBERTO FELIPPE ARCOVERDE**, Prefeito Municipal de Iguatemi, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**Considerando** que a partir do Exercício de 2013, de acordo com as normas contábeis aplicadas ao setor público, no qual os Bens Móveis deverão ter demonstrado no Balanço Geral a sua depreciação pelo tempo de seu uso, conforme tabela da Instrução Normativa SRF Nº 162/98;

**Considerando** que o registro e identificação é a base para a aplicação da depreciação;

**D E C R E T A :**

**Art. 1º** - Ficam instituídas no âmbito da Administração Municipal, sob a gestão e responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, as normas para fins de registro e controle dos Bens Móveis Municipais.

**Paragrafo Único -** Aos gestores e demais responsáveis pela guarda e conservação dos Bens aplicam-se a obrigatoriedade do cumprimento destas normas no que lhe couber, sob pena de ser responsabilizado pelo não cumprimento, aplicando-lhes as sanções estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos (Lei Complementar nº 022/2005).

**Art. 2º -** As incorporações deverão ser efetuadas no estágio de liquidação da despesa pela entrega efetiva.

**SEÇÃO I – DO CONCEITO**

**Art. 3º -** Para os fins deste decreto, são considerados bens patrimoniais móveis da Administração Municipal Direta todos os equipamentos e materiais permanentes que em razão de seu uso corrente não perdem sua identidade física e/ou têm durabilidade superior a 2 (dois) anos.

**Parágrafo Único -** Excetuam-se da definição constante do "caput" deste artigo os bens que se enquadram nos seguintes parâmetros:

**I** - durabilidade: quando em uso normal perdem ou têm reduzidas suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 2 (dois) anos;

**II** - fragilidade: cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por serem quebradiços ou deformáveis, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

**III** - perecibilidade: quando sujeitos a modificações (químicas ou físicas), deteriorações ou perda de suas características normais de uso;

**IV** - incorporabilidade: quando se incorporam a outro bem, não podendo ser retirados sem prejuízo das características do principal;

**V** - transformabilidade: quando adquiridos para fim de transformação;

**VI** - imaterialidade: quando o valor do bem não justificar o custo de seu controle.

**Art. 4º -** As despesas com bens móveis serão classificadas, para fins contábeis, como material permanente ou material de consumo, cabendo à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, por meio de portaria, definir os valores para caracterização da despesa como material de consumo, independentemente de sua durabilidade.

**SEÇÃO II**

**DA IDENTIFICAÇÃO**

**Art. 5º -** A fixação e a impressão das chapas de identificação patrimonial são obrigatórias e de responsabilidade do Departamento de Patrimônio e/ou Unidade Orçamentária, devendo ser respeitada a numeração gerada pelo Sistema de Bens Patrimoniais Móveis.

**§ 1º**. As chapas patrimoniais conterão logotipo e identificação da Prefeitura do Município de Iguatemi-MS, bem como o número patrimonial com o dígito ou o código de barras.

**§ 2º**. Ainda que os bens móveis municipais não comportem a fixação da chapa patrimonial, o Departamento de Patrimônio e/ou Unidade Orçamentária são responsáveis por sua listagem e identificação com o número patrimonial atribuído pelo Sistema de Patrimônio.

**SEÇÃO III**

**DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 6º -** Aos titulares das Unidades Orçamentárias caberá a responsabilidade pela elaboração do inventário analítico anual, pelo cadastramento das informações no Sistema de Patrimônio e pela guarda dos bens móveis municipais adquiridos.

**§ 1º**. A manutenção das informações no SISTEMA DE PATRIMONIO, bem como a confecção dos inventários analíticos poderão ser delegadas, por meio de despacho, a servidor diretamente subordinado aos titulares das Unidades Orçamentárias.

**§ 2º**. A guarda dos bens móveis municipais cadastrados no SISTEMA DE PATRIMONIO poderá ser delegada, por meio de despacho, aos responsáveis pelas Unidades Administrativas detentoras dos bens.

**Art. 7º -** Os titulares das Unidades Orçamentárias e correspondentes delegados, nos termos deste decreto, têm o dever de zelar pela boa guarda e conservação dos bens móveis municipais sob sua responsabilidade e, nos casos de dano ou extravio, deverão adotar os procedimentos administrativos disciplinares pertinentes, nos termos do Estatuto do Servidor.

**§ 1º**. O responsável pela Unidade Orçamentária, ou delegado, terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis a partir de sua posse na unidade ou do recebimento dos bens móveis sob sua guarda para conferir a relação dos bens e tomar as providências necessárias para efetivação do correto registro no sistema.

**§ 2º.** Caso a conferência prevista no § 1º deste artigo não seja efetuada no prazo estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

**Art. 8º -** Cabe à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, a escrituração contábil sintética dos bens móveis, bem como o controle das incorporações, movimentações, transferências e baixas registradas no Sistema de Patrimônio.

**SEÇÃO IV**

**DA INCORPORAÇÃO, MOVIMENTAÇÃO, TRANSFERÊNCIA E BAIXA DA INCORPORAÇÃO.**

**Art. 9º -** Devem ser incorporados ao acervo da Administração Municipal Direta e controlados por meio do Sistema de Patrimônio todos os bens móveis conceituados no artigo 3º deste decreto e que se caracterizem como material permanente, obtidos mediante aquisição, entendida esta como compra, doação, permuta/benfeitoria, produção própria de bens, reprodução (semoventes), reposição, reativação e afins.

**Art. 10 -** Para a incorporação de bens móveis adquiridos por meio de compra, a Unidade Orçamentária deverá providenciar o cadastramento no Sistema de Bens Patrimoniais Móveis, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data da emissão da Nota de Liquidação e Pagamento.

**Art. 11 -** O registro dos bens móveis municipais será efetivado pelo valor de aquisição, ou, em sua falta, pelo valor justo, adotando-se, a partir de 2013, a tabela de depreciação constante do Anexo I integrante da Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 162/98 ou a que substituir.

**§ 1º.** A tabela de depreciação mencionada no "caput" deste artigo é referencial, podendo o Departamento de Patrimônio e/ou a Unidade Orçamentária, se for o caso, adotar outra taxa de depreciação que melhor reflita a vida útil ou outras especificidades do bem a ser incorporado, desde que embasada em laudo técnico.

**§ 2º.** Caso sejam desconhecidos o valor e/ou a data de aquisição do bem, ao preencher a nota de incorporação, deverá o responsável pela Unidade Orçamentária registrar o bem pelo valor justo, considerando os seguintes fatores:

**I** - desgaste físico, pelo uso ou não;

**II** - geração de benefícios futuros;

**III** - limites legais e contratuais sobre o uso ou a exploração do ativo;

**IV** - obsolescência tecnológica.

**§ 3º**. Os bens adquiridos antes de janeiro de 2013 não terão sua depreciação calculada pelo sistema até que sejam reavaliados.

**§ 4º**. Todos os Bens deverão ter cadastrados na respectiva ficha os dados mínimos a seguir elencados como essenciais:

**A)** data da aquisição da nota fiscal ou termo de doação.

**B)** não existindo nota fiscal deverá ser atribuído um valor inicial por avaliação através da comissão de levantamento dos bens.

**C)** valor

**D)** prazo de vida útil do bem e respectivo percentual de depreciação conforme Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº: 162/98.

**E)** localização do bem.

**F)** o nome do responsável pela guarda e respectivo termo de responsabilidade.

**G)** identificação da posse;

**1)** se é do município

**2)** se é de outro ente ou de terceiros.

**3)** se é do município e foi cedido para terceiros.

**H)** fonte dos recursos: se é próprio, educação, FUNDEB, assistência social, saúde, ou outros vinculados.

**I)** estado aparente do bem:

**a)** novo

**b)** bom estado

**c)** regular

**d)** inservível.

**Art. 12 -** Nos casos em que a incorporação tenha sido registrada em Unidade Orçamentária extinta, a transferência para a Unidade Orçamentária atual correspondente deverá ser providenciada em até 30 (trinta) dias.

**Art. 13 -** O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos, o documento fiscal, o despacho autorizatório, o Termo de Doação e a cópia das publicações do despacho e do extrato do referido termo no Diário Oficial do Município.

**Parágrafo Único -** Caso o doador do bem, seja pessoa física ou jurídica, não possua o documento fiscal de origem, este poderá ser substituído por declaração devidamente assinada pelo doador, da qual conste ser ele o proprietário legítimo do bem doado, bem como a descrição detalhada do bem e seu valor estimado de mercado.

**Art. 14 -** A incorporação de bens adquiridos por meio de permuta/benfeitoria, produção própria, reprodução (semoventes), reposição, reativação e afins sempre deverá ser precedida de despacho autorizatório do titular da Unidade Orçamentária, devidamente publicado no Diário Oficial da Cidade.

**SEÇÃO V**

**DA MOVIMENTAÇÃO E TRANSFERÊNCIA**

**Art. 15 -** O registro da transferência tem por finalidade controlar a circulação dos bens móveis municipais caracterizados como permanentes, quando transferidos de um órgão para outro.

**Parágrafo único -** As Unidades Orçamentárias e Administrativas envolvidas ficam responsáveis pelo preenchimento e aceite das transferências dos bens no Sistema de Patrimônio.

**Art. 16 -** O registro da movimentação tem por finalidade controlar a circulação dos bens móveis municipais caracterizados como permanentes, quando movimentados entre unidades administrativas de um mesmo órgão.

**Parágrafo Único -** As Unidades Administrativas envolvidas ficam responsáveis pelo preenchimento e aceite das movimentações dos bens no Sistema de Patrimônio.

**Art. 17 -** Todas as transferências e movimentações deverão ser registradas.

**Parágrafo Único -** É proibida a circulação de bens patrimoniais móveis caracterizados como permanentes sem a respectiva nota de transferência ou movimentação.

**SEÇÃO VI**

**DA BAIXA**

**Art. 18 -** O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel permanente do patrimônio municipal quando se verificar sua imprestabilidade, obsolescência, desuso, furto, extravio, sinistro, morte (semovente), alienação, doação, alteração de enquadramento de elemento de despesa e outros, devendo ser efetuado no Sistema de Patrimônio.

**Art. 19 -** A baixa de bem móvel será formalizada mediante processo administrativo, do qual deverá constar a relação dos bens a serem baixados, laudo de avaliação, autorização do titular da Unidade Orçamentária, comprovante ou Requisição-Destinação Final de Bens Patrimoniais Móveis, com a posterior emissão da baixa.

**Parágrafo Único –** É dispensado o laudo de avaliação quando a baixa decorrer de leilão.

**Art. 20**. O laudo de avaliação a que se refere o artigo 19 deste decreto deverá ser emitido conforme a seguinte classificação do bem:

**I** - irrecuperável: quando não puder mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características;

**II** - recuperável, mas antieconômico: quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em razão de uso com desgaste prematuro;

**III** - recuperável: quando sua recuperação for possível, necessitando de pequenos reparos;

**IV** - em desuso: quando, embora em condições de uso, não estiver sendo aproveitado na unidade;

**V** - obsoleto: quando estiver em boas condições, mas ultrapassado para utilização na unidade.

**Parágrafo Único -** O laudo de avaliação poderá ser emitido pelo responsável da unidade detentora do bem e, caso não seja possível em razão da complexidade do material, deverá ser avaliado por técnico da área.

**Art. 21 -** Quando se tratar de bem móvel obsoleto, em desuso ou recuperável, a Unidade Orçamentária que o detiver, antes de providenciar a sua baixa, deverá informar essa condição, classificando o bem de acordo com seu estado de conservação em "bom" ou "necessitando de reparos".

**SEÇÃO VI**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 22 -** Os bens móveis adquiridos anteriormente a 1º de janeiro de 2013 e não registrados no Sistema de Patrimônio, conforme cronograma definido pela Secretaria Municipal de Finanças, serão considerados fora de uso e baixados contabilmente.

**Parágrafo Único -** A baixa contábil de que trata o "caput" deste artigo não exime o titular da Unidade Orçamentária competente dos deveres de guarda e conservação do bem, nem mesmo da eventual apuração de responsabilidade por furto, sinistro ou extravio.

**Art. 23 -** Quando do arquivamento, os processos relativos aos bens móveis deverão conter, dentre outros, os seguintes documentos, conforme o caso:

**I** - processo de incorporação: cópia da Nota de Incorporação de Bens Patrimoniais Móveis;

**II** - processo de transferência: cópia da Nota de Transferência de Bens Patrimoniais Móveis;

**III** - processo de baixa: uma via da Requisição-Destinação Final de Bens Patrimoniais Móveis ou de outro documento hábil, conforme o caso, e uma cópia da Nota de Baixa de Bens Patrimoniais Móveis.

**Art. 24 -** A reavaliação dos bens móveis, bem como a redução a valor recuperável, deverá ser regulada pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

**Parágrafo Único -** Deverá ser realizado laudo técnico para os ajustes contábeis citados no "caput" deste artigo.

**Art. 25 -** Caberá à Secretaria Municipal de Administração a edição de normas complementares necessárias para a execução do disposto neste decreto.

**Art. 26 -** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IGUATEMI, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS QUATRO DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E TREZE.**

***JOSÉ ROBERTO FELIPPE ARCOVERDE***

Prefeito Municipal