

DECRETO Nº 009, DE 03 DE MARÇO DE 2022.

**NORMATIZA O CONTROLE DA
MOVIMENTAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS
MÓVEIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
JAQUEIRA.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE JAQUEIRA**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 65, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º. Este Decreto estabelece normas administrativas visando ao controle da movimentação patrimonial dos bens móveis pertencentes à Prefeitura Municipal de Jaqueira.

Título I
Da Organização Patrimonial
Capítulo I
Dos Conceitos

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

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

II - Apropriação - incorporação dos custos de um bem patrimonial fabricado ou construído pela entidade, realizada mediante a identificação precisa de seu valor, por meio da identificação de seu custo de produção ou fabricação.

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

IV - Depreciação - a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

V - Incorporação - a inclusão de um bem no acervo patrimonial da entidade, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado da Contadoria.



PORTAL DA TRANSPARENCIA
<http://cloud-it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/52-20221231185958.pdf>
assinado por: idUser 83



Seção II
Do Registro Analítico
Subseção I
Do tombamento

Art. 24. O tombamento dos bens de natureza permanente contemplará o cadastro, o emplaquetamento e a emissão do Termo de Responsabilidade.

Art. 25. A classificação dos bens tombados terá por base o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP.

Parágrafo Único. A Contabilidade é o órgão responsável pelas modificações nos enquadramentos previstos neste artigo.

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 a 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, conforme anexo I deste decreto, e destinará o bem à Unidade Administrativa requisitante.

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

Art. 30. O valor do ativo quando da compra compreenderá:

- I - O preço de compra ou valor da aquisição;
- II - Os impostos não recuperáveis sobre a compra;



PORTAL DA TRANSPARENCIA
<http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/52-20221231185958.pdf>
assinado por: idUser 83

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.

Subseção II

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.

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, entalhe 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. Não havendo etiquetas padronizadas para reposição, 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.



PORTAL DA TRANSPARENCIA
<http://cloud-it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/52-20221231185958.pdf>
assinado por: idUser 83

Seção III **Do Registro Sintético**

Art. 37. A Contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis.

Art. 38. Os registros sintéticos serão realizados em conformidade com as normas de contabilidade pública vigentes.

Seção IV **Da Integração**

Art. 39. A Contabilidade adequará seus registros em razão do controle analítico exercido pelo setor de patrimônio.

Art. 40. As incorporações, as baixas, os saldos anteriores, os 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, conforme relatório, a ser encaminhado à Contadoria, pelo setor de patrimônio, até o dia 30 (trinta) subsequente de cada mês.

Art. 41. 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. 42. A Contabilidade encaminhará ao Setor de Patrimônio todos os documentos fiscais relativos a material permanente que não contenham, mediante a posição de carimbo específico ou manualmente, o termo "Tombado", com a indicação da data de tombamento e da respectiva assinatura.

Parágrafo Único. A Contabilidade terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para o cumprimento do disposto no caput.



PORTAL DA TRANSPARENCIA
<http://cloud-it-solucoes.int.br/transparenciaMunicipal/download/52-20221231185958.pdf>
assinado por: idUser 83

CAPÍTULO IV **DO TERMO DE RESPONSABILIDADE DE DO REPARO DE BENS**

Seção I **Do Termo de Responsabilidade**

Art. 43. Após o cadastro e emplaquetamento, o Setor de Patrimônio destinará o bem à unidade administrativa requisitante e providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade, conforme Anexo I deste Decreto.

Parágrafo Único. O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado obrigatoriamente pelo responsável pela guarda e uso dos bens.

Seção II **Do Reparo de Bens**

Art. 44. A saída de bens permanentes em virtude de conserto deverá ser acompanhada pelo Termo de Reparo Patrimonial, conforme Anexo IV deste Decreto.

Art. 45. O Termo de Reparo Patrimonial conterá a assinatura do responsável pela unidade administrativa detentora do bem, do Setor de Patrimônio e do prestador de serviço.

CAPÍTULO V **DA TRANSFERÊNCIA** **Seção I** **Do Termo de Transferência**

Art. 46. O Termo de Transferência deverá ser assinado pela unidade administrativa que transfere o bem, pela Unidade Administrativa que recebe e, por fim, pelo responsável pelo Setor de Patrimônio.

Art. 47. Compete ao Setor de Patrimônio a emissão do Termo de Transferência.

Art. 48. Todos os envolvidos no processo de transferência receberão 1 (uma) via do Termo de Transferência, conforme Anexo II deste Decreto.

Seção II **Dos Procedimentos e da Formalidade**

Art. 49. A Transferência consiste na modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade de uma Unidade Administrativa para outra, integrantes da



PORTAL DA TRANSPARENCIA
<http://cloud-it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/52-20221231185958.pdf>
assinado por: idUser 83

mesma entidade.

Art. 50. A transferência deverá ser registrada no sistema informatizado patrimonial, com a devida troca de responsabilidade seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência, conforme Anexo II deste Decreto.

Art. 51. 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. 52. Todas as transferências patrimoniais deverão ser acompanhadas pelo Setor de Patrimônio.

Art. 53. A transferência entre Unidades Administrativas de bens móveis permanentes depende do conhecimento tempestivo do setor de patrimônio, que atualizará os seus registros.

Art. 54. 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 XI DA BAIXA

Art. 55. O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio 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, conforme Anexo III deste Decreto emitido e arquivado pelo Setor de Patrimônio.

Art. 56. A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante a emissão e assinatura do Termo de Baixa, anexado ao laudo ou parecer técnico motivador da mesma.

§1º. O laudo técnico deverá ser emitido por comissão dos servidores devidamente designada ou por pessoa física ou jurídica especializada, constando o valor da reavaliação dos bens, o estado de conservação e, tratando-se de bem inservível, a sua subclassificação.

§2º. O laudo de que trata esse artigo deverá ser emitido com base em estado técnico circunstanciado, padronizado e comprovável por meio de documentos.



PORTAL DA TRANSPARENCIA
<http://cloud-it-solucoes.int.br/transparenciaMunicipal/download/52-20221231185958.pdf>
assinado por: idUser 83

Art. 57. 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.

Art. 58. A baixa de bem patrimonial móvel motivada por alienação sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previstos em lei.

Art. 59. A baixa de veículos automotores deverá obedecer às orientações contidas neste decreto e demais normas pertinentes, em especial às de trânsito.

CAPÍTULO VII DA DISPONIBILIDADE DOS BENS

Art. 60. O Setor de Patrimônio emitirá a Lista de Bens em Disponibilidade dos bens móveis disponíveis para as Unidades Administrativas, concebendo o prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data da emissão, para as unidades manifestarem interesse por esses bens.

Art. 61. A unidade administrativa interessada por bem em disponibilidade deverá entrar em contato com o setor de patrimônio dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de sua inclusão na lista de bens em disponibilidade.

Art. 62. Decorrido o prazo estabelecido no art. 60º sem que haja interessado pelos bens em disponibilidade, o Setor de Patrimônio encaminhará a relação desses bens ao serviço de licitações para que se proceda a alienação, observada a rotina a ser estabelecida.

Art. 63. Havendo necessidade extraordinária de desfazimento em tempo inferior ao estabelecido no art. 60, o Setor de Patrimônio poderá encaminhar, formalmente, a todos os responsáveis pelas unidades administrativas, a relação dos bens disponíveis, reduzindo o prazo aí estabelecido.

CAPÍTULO VII DA REAVALIAÇÃO E DA REDUÇÃO AO VALOR DE MERCADO

Seção I Da Reavaliação

Art. 64. 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.



PORTAL DA TRANSPARENCIA
<http://cloud-it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/52-20221231185958.pdf>
assinado por: idUser 83



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

Art. 65. 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. 66. 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. 67. Constarão no laudo técnico previsto no art. 66:

I- A documentação com a descrição detalhada referente a 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 - A data de avaliação;

VI - A identificação do responsável pela reavaliação;

Art. 68. 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 empresa, 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 expedido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica, também conhecida como Tabela Fipe.

Art. 69. 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.



PORTAL DA TRANSPARENCIA
<http://cloud-it-solucoes.int.br/transparenciaMunicipal/download/52-20221231185958.pdf>
assinado por: idUser 83

Seção II

Da Redução ao Valor Recuperável

Art. 70. 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. Considera-se como valor justo aquele pelo qual o objetivo pode ser trocado, existindo um conhecimento amplo e disposição por parte dos envolvidos no negócio, em uma transação sem favorecimento.

Art. 71. 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 mas recente, devendo ser justificado o motivo pelo qual não se obteve o preço atual.

Art. 72. Na realização do teste de imparidade será considerado, além do valor de mercado, o valor de uso do ativo.

Art. 73. Identificada e aplicada a perda por irrecuperabilidade, deve-se avaliar e indicar a vida útil remanescente do bem e do seu valor residual.

CAPÍTULO IX

DA DEPRECIAÇÃO

Art. 74. O registro da depreciação será realizado de forma analítica pelo Setor de Patrimônio, e sintética, pela Contabilidade.

Art. 75. A definição das taxas de depreciação deverá considerar a determinação física do bem, assim como o seu desgaste pelo uso e a sua obsolescência.

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

Art. 76. O registro da depreciação é mensal, devendo os dados estar disponíveis a qualquer momento pelo Setor de Patrimônio.

Art. 77. A depreciação cessará ao término do período de vida útil do bem e desde que o seu valor contábil seja igual ao valor residual.

Art. 78. A definição da vida útil será realizada, para os bens novos, pelo Setor de Contabilidade, e para os bens sujeitos a nova avaliação, pela comissão de servidores ou



PORTAL DA TRANSPARENCIA
<http://cloud-it-solucoes.int.br/transparenciaMunicipal/download/52-20221231185958.pdf>
assinado por: idUser 83

especialistas responsáveis pelo processo.

Parágrafo Único. Todos os fatores considerados para a determinação do tempo de vida útil do bem devem estar documentados, indicando os parâmetros e índices que tenham sido utilizados, bem como as normas ou laudos técnicos.

Art. 79. O registro da depreciação terá com método a linha reta, ou cotas constantes, que se utilizada de taxa de depreciação constante durante a vida útil do ativo, caso seu valor residual não se altere.

Art. 80. A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo depreciação em fração menor que um mês.

Art. 81. Caso o bem a ser depreciado já tenha sido usado anteriormente à sua posse pela administração Pública, a contabilidade poderá estabelecer com novo prazo de vida útil par ao bem, de forma optativa:

I - Metade do tempo de vida útil dessa classe de bem;

II - Resultado de uma avaliação técnica que defina o tempo de vida útil pela qual o bem ainda poderá gerar benefícios para o ente;

III - Restante do tempo de vida útil do bem, levando em consideração a primeira instalação desse bem.

CAPÍTULO X DO INVENTÁRIO

Art. 82. 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. 83. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deverá ser encaminhado, anualmente à Contadoria até 3 (três) dias úteis após o encerramento do exercício contábil, que ocorre em 31 de dezembro.

Art. 84. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis será realizado por comissão específica devidamente designada.

Art. 85. Durante o período da realização do inventário, sem que haja em processo manifestação expressa do setor de patrimônio, não poderá, em relação à unidade administrativa em vistoriamento:



PORTAL DA TRANSPARENCIA
<http://cloud-it-solucoes.int.br/transparenciaMunicipal/download/52-20221231185958.pdf>
assinado por: idUser 83

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

II - O Almoxarifado distribuir ou baixar bens móveis; e

III - Haver transferência internas.

Art. 86. As chefias de cada unidade administrativa serão comunicadas pelo Setor de Patrimônio de realização do inventário, com, pelo menos, 15 (quinze) dias de antecedência do seu início.

Parágrafo Único. O prazo indicado no *caput* é par a organização interna das Unidades Administrativas, visando ao atendimento do princípio constitucional da eficiência quando da realização do inventário.

Art. 87. Após o recebimento dos inventários analíticos, a Contadoria procederá à análise e os ajustamentos necessários à apresentação do Balanço Geral da entidade, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

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

CAPÍTULO XI DO ARQUIVAMENTO

Art. 88. O Setor de Patrimônio manterá arquivadas as vias originais dos termos de responsabilidade e termos de transferência.

Art. 89. 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, conforme Anexo I deste Decreto;

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

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



PORTAL DA TRANSPARENCIA
<http://cloud-it-solucoes.int.br/transparenciaMunicipal/download/52-20221231185958.pdf>
assinado por: idUser 83

Art. 90. As plaquetas retiradas quando do processo de desfazimento ou alienação de bens serão arquivadas junto ao processo de baixa.

TÍTULO II DO SISTEMA INFORMATIZADO

Art. 91. O sistema informatizado deve atender aos requisitos demandados pela legislação vigente e conter, pelo menos, os seguintes campos de preenchimento em relação ao bem de natureza permanente.

- I- O responsável pelo uso;
- II- A descrição;
- III- O fornecedor;
- IV- A localização;
- V- O valor de aquisição;
- VI- O valor atual;
- VIII- A numeração fiscal;
- IX- Os valores de reavaliação, redução do valor recuperável e depreciação.

Art. 92. O sistema informatizado disponibilizará, a qualquer tempo, os seguintes relatórios:

- I - Relação de bens agrupados por responsáveis;
- II - Relação de bens agrupados por agrupamentos contábeis;
- III - inventário analítico do bem, por Unidade Administrativa;
- IV - Relação dos Termos de Transferência;
- V - Relação dos Termos de Responsabilidades.

Art. 93. O sistema informatizado deverá possuir mecanismos de controle de



PORTAL DA TRANSPARENCIA
<http://cloud-it-solucoes.int.br/transparenciaMunicipal/download/52-20221231185958.pdf>
assinado por: idUser 83

acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções.

Art. 94. A base de dados do sistema informatizado deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado.

Art. 95. Deverá ser realizada cópia de segurança periódica de base de dados do sistema informatizado, de forma que permita a sua recuperação em caso de incidente ou falha, sem prejuízo de outros procedimentos.

Art. 96. O sistema informatizado deverá conter rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico de todos os atos.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 97. Quando houver entendimentos diversos entre as áreas envolvidas no registro analítico sobre a necessidade de incorporação, baixa, valorização, desvalorização e depreciação de determinados bens, o Setor de Patrimônio deverá encaminhar à Contadoria o formulário Solicitação de Registro Contábil, em duas vias.

§1º. Após a análise dos fundamentos contidos no formulário Solicitação de Registro Contábil, a contadoria se pronunciará de forma circunstanciada, devolvendo-o ao Setor de Patrimônio no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis.

§2º. Nas situações em que permanecerem as divergências técnicas, após análise dos fundamentos contidos no formulário solicitação de registro contábil, e identificada a significativa relevância dos valores envolvidos, a administração poderá solicitar parecer técnico de outro profissional ou empresa especializada que possuam notórios conhecimentos na matéria e que sejam devidamente registrados no conselho regional de contabilidade.

Art. 98. 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. 99. Os anexos apresentados neste Decreto são de uso obrigatório por todas as Unidades administrativas, não podendo sofrer nenhum tipo de alteração, salvo por disposição normativa.

Parágrafo Único. A confecção dos impressos anexos a este Decreto é de



PORTAL DA TRANSPARENCIA
<http://cloud-it-solucoes.int.br/transparenciaMunicipal/download/52-20221231185958.pdf>
assinado por: idUser 83

responsabilidade do Setor de Patrimônio, sendo facultada a utilização de sistema informatizado.

Art. 100. É vedada a utilização de chancela ou assemelhados na assinatura dos anexos deste Decreto.

Art. 101. Os formulários deverão ser preenchidos sem erros, rasuras ou emendas.

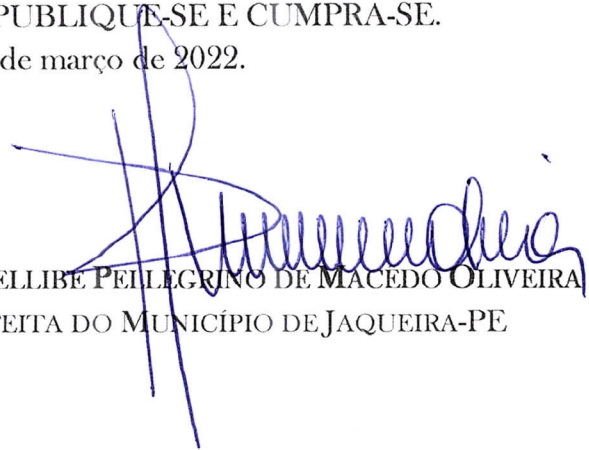
Art. 102. Fica facultado ao Titular da Unidade Administrativa delegar a guarda e responsabilidade dos bens patrimoniais móveis, que poderá ser formalizada até o nível de setor ou ainda, de cargo ou função, quando se referir a servidor, se a respectiva estrutura organizacional o comportar, sem prejuízo do dispositivo no art. 13.

Art. 103. As dúvidas e casos omissos relacionados à matéria tratada neste Decreto serão resolvidos pela Secretaria de Administração.

Art. 104. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Jaqueira (PE), 03 de março de 2022.


RIDETE CELLIBE PELLEGRINO DE MACEDO OLIVEIRA
PREFEITA DO MUNICÍPIO DE JAQUEIRA-PE



PORTAL DA TRANSPARENCIA
<http://cloud-it-solucoes.int.br/transparenciaMunicipal/download/52-20221231185958.pdf>
assinado por: idUser 83



ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE

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

Unidade:

Sub-Unidade:

Grupo/Chapa
Descrição do Bem
Valor R\$

Quantidade de Itens:

Jaqueira-PE, __/__/____

Responsável



PORTAL DA TRANSPARENCIA
<http://cloud-it-solucoes.int.br/transparenciaMunicipal/download/52-20221231185958.pdf>
assinado por: idUser 83

ANEXO II

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS

DA UNIDADE / SUB-UNIDADE:
PARA A UNIDADE / SUB-UNIDADE:

ID.	Grupo/Chapa	Descrição do Bem
-----	-------------	------------------

Recebi o(s) bem(s) acima especificado(s), que a parti desta data está(ão) sob minha responsabilidade.

JAQUEIRA - PE ____ DE _____ DE _____

Chefe da Unidade que Transfere

Chefe da Unidade que Recebe

Chefe do setor de patrimônio



PORTAL DA TRANSPARENCIA
<http://cloud-it-solucoes.int.br/transparenciaMunicipal/download/52-20221231185958.pdf>
assinado por: idUser 83



ANEXO III
TERMO DE BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS

UNIDADE / SUB-UNIDADE:

ID. Grupo/Chapa	Descrição do Bem	Valor da Baixa	Data da Baixa	Tipo da Baixa
Histórico de Movimentação				

JAQUEIRA - PE ____ DE ____ DE ____

Chefe da Unidade que Transfere

Chefe da Unidade que Recebe

Chefe do setor de patrimônio



PORTAL DA TRANSPARENCIA
<http://cloud-it-solucoes.int.br/transparenciaMunicipal/download/52-20221231185958.pdf>
assinado por: idUser 83



ANEXO IV

TERMO DE REPARO DE BEM PATRIMONIAL

TERMO Nº _____

Autorizo, através do presente, o Sr. (Sra). _____ da

Empresa _____ telefone (XX) X.XXXX-

XXXX, no Município de _____, a retirada e transporte para efeito de

reparo/manutenção os bens de propriedade do (nome da entidade) pelo período de

aproximadamente _____ dias, até que o bem retorne recuperado ou não ao Setor de

Patrimônio.

TOMBAMENTO	ESPECIFICAÇÃO	OBSERVAÇÃO
Nº		

RESPONSÁVEL DO BEM

RESPONSÁVEL DO PATRIMÔNIO

EMPRESA RESPONSÁVEL PELO REPARO/MANUTENÇÃO



PORTAL DA TRANSPARENCIA
<http://cloud-it-solucoes.int.br/transparenciaMunicipal/download/52-20221231185958.pdf>
assinado por: idUser 83