

DECRETO Nº 21.532 , DE 22 DE JUNHO DE 2022.

Dispõe sobre a gestão e o controle patrimonial dos bens móveis do Município de Porto Alegre e revoga o Decreto nº 19.541, de 27 de outubro de 2016.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II do artigo 94 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I
DA POLÍTICA DE GESTÃO E CONTROLE DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

Art. 1º A política de gestão e controle do patrimônio mobiliário do Município de Porto Alegre dar-se-á de acordo com as disposições estabelecidas neste decreto, em consonância com as normas gerais de direito financeiro, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP) e demais legislações pertinentes à matéria.

Art. 2º A implementação da política de gestão e controle patrimonial orienta-se pelos princípios constitucionais que regem a atuação da administração pública e pelas seguintes diretrizes:

I – gestão centralizada e execução descentralizada;

II – transparência do controle e atualização permanente das informações;

III – alinhamento entre os processos de gestão, execução e controle físico e contábil dos bens patrimoniais;

IV – uso de análises custo-benefício e da racionalização do processo administrativo em apoio à tomada de decisão, considerando que os custos operacionais do controle não podem exceder os benefícios que dele decorram;

V – alinhamento às políticas públicas, normas, diretrizes e mecanismos de controle e proteção ambiental, em especial:

a) Política Nacional de Resíduos Sólidos, instituída pela Lei Federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, e alterações, que estabelece diretrizes relativas à gestão integrada e ao

gerenciamento de resíduos sólidos, incluídos os perigosos, bem como às responsabilidades dos geradores e do poder público e aos instrumentos econômicos aplicáveis;

b) Política de Sustentabilidade, Enfrentamento das Mudanças Climáticas e Uso Racional da Energia, instituída pela Lei Complementar Municipal nº 872, de 10 de janeiro de 2020; e

c) Plano de Logística Sustentável (PLS) da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, instituído pelo Decreto Municipal nº 21.112, de 14 de julho de 2021.

Art. 3º A gestão e o controle do patrimônio mobiliário envolvem ações e procedimentos realizados de forma sistêmica e articulada entre as unidades integrantes da estrutura orgânica do Município, conforme segue:

I – Gestão centralizada no que se refere à implementação de projetos, à coordenação e à supervisão do cumprimento de orientações, diretrizes, instruções, métodos de trabalho e normas aplicáveis aos bens patrimoniais, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio (SMAP), por intermédio das seguintes unidades:

a) Comissão do Patrimônio Mobiliário (COPAM), órgão colegiado, normativo e consultivo, instituído pelo Decreto Municipal nº 6.169, de 27 de outubro de 1977, e alterações, competente para orientar as unidades patrimoniais e órgãos setoriais do Município para a correta observância dos procedimentos relativos à administração dos bens móveis permanentes, no tocante à identificação, controle, guarda e baixa de bens;

b) Diretoria de Gestão do Patrimônio (DGPAT), órgão diretivo, responsável pelo gerenciamento estratégico do desenvolvimento das ações e projetos relacionados à gestão e ao controle dos bens que integram o patrimônio mobiliário municipal;

c) Unidade de Gestão do Patrimônio Mobiliário (UGPM), órgão executivo, responsável pela coordenação e supervisão de projetos, ações e procedimentos administrativos relacionados à gestão e ao controle do patrimônio mobiliário municipal;

d) Unidade de Frota (UF), órgão executivo, responsável pelo controle documental e operacional da frota de veículos oficiais e locados do Município de Porto Alegre;

e) Equipe de Logística (ELOG), unidade administrativa responsável pelo recebimento, recolhimento e distribuição de bens móveis e materiais na administração direta do Município de Porto Alegre;

II – Gestão e controle da execução financeira, orçamentária e contábil, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF) e unidades integradas a sua estrutura, nos termos das Leis Complementares nº 765, de 08 de julho de 2015, nº 817, de 30 de agosto de 2017, Decreto Municipal nº 20.147, de 19 de dezembro de 2018, e alterações;

III – Execução descentralizada referente ao cumprimento de orientações, diretrizes, instruções, métodos de trabalho e normas aplicáveis aos bens patrimoniais, sob a responsabilidade das Secretarias e demais órgãos da administração direta e indireta do Município de Porto Alegre, assim considerados para efeitos deste decreto:

a) Unidade Patrimonial: órgão da administração direta e indireta municipal, responsável pela execução descentralizada das diretrizes, normas, métodos de trabalho e cumprimento da legislação pertinente ao controle dos bens móveis no âmbito de sua atuação;

b) Setor de Patrimônio: unidade administrativa vinculada à estrutura da Unidade Patrimonial, responsável pelo controle e gerenciamento da movimentação interna dos bens móveis;

c) Lotação: unidade administrativa que integra a estrutura de uma Unidade Patrimonial, na qual o bem está localizado.

CAPÍTULO II DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

Art. 4º Todo bem móvel sujeito a cadastramento e controle patrimonial seguirá o conceito da classificação orçamentária.

Art. 5º Quanto à natureza da despesa, os bens móveis são classificados como:

I – bens permanentes: aqueles que em razão de seu uso corrente não perdem a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a 2 (dois) anos.

II – bens de consumo: aqueles que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, perdem normalmente sua identidade física e/ou têm sua utilização limitada a 2 (dois) anos, e que se enquadrem em um ou mais dos critérios a seguir:

a) durabilidade, quando os bens em uso normal perdem ou têm reduzidas as suas condições de funcionamento no prazo máximo de 2 (dois) anos;

b) fragilidade, quando a estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade ou funcionalidade;

c) perecibilidade, quando sujeitos a modificações (químicas ou físicas) ou se deterioram ou perdem suas características normais de uso;

d) incorporabilidade, quando destinados à incorporação a outro bem e não podem ser retirados sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal, podendo ser utilizados para a constituição de novos bens, melhorias ou adições complementares de bens em utilização;

e) transformabilidade, quando forem adquiridos para fins de transformação.

Art. 6º Serão também considerados como bens de consumo e apropriados como despesa de custeio:

I – bens com durabilidade superior a 2 (dois) anos cujo valor de aquisição seja igual ou inferior a 45 (quarenta e cinco) vezes o valor da Unidade Financeira Municipal (UFM);

II – livros e demais bens bibliográficos adquiridos para bibliotecas públicas, nos termos do que dispõe o art. 18 da Lei Federal nº 10.753, de 30 de outubro de 2003;

III – *pen drives*, canetas ópticas, *tokens* e similares abarcados pelo critério da fragilidade.

Art. 7º O bem de consumo poderá ser considerado “bem de uso duradouro” e apropriado como despesa de capital em razão da durabilidade, quantidade e/ou valores relevantes, cuja classificação orçamentária deverá ser realizada quando do planejamento do gasto.

Art. 8º Quanto à utilidade, os bens móveis permanentes são classificados como:

I – servíveis ou operacionais, quando os bens puderem ser utilizados normalmente, de acordo com a finalidade para as quais foram adquiridos, considerando-se:

a) em condições normais de uso, quando o rendimento dos bens forem plenos ou próximo do especificado e/ou esperado;

b) recuperáveis, quando os bens, embora sem condições de uso, forem passíveis de recuperação cujo custo não ultrapasse 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado, ou que a análise de custo-benefício demonstre ser plenamente justificável a sua recuperação;

II – inservíveis, aqueles que não têm mais utilidade para a administração em decorrência de terem sido considerados:

a) ociosos: bens móveis que se encontram em perfeitas condições de uso, mas não são aproveitados;

b) antieconômicos: bens móveis cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

c) irre recuperáveis: bens móveis que não podem ser utilizados para o fim a que se destinam devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação maior que 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou de a análise custo-benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Parágrafo único. Os bens patrimoniais serão classificados como antieconômicos ou irrecuperáveis com base em parecer técnico do Setor de Patrimônio, certificando a inviabilidade da recuperação e/ou reintegração dos bens ao uso normal.

CAPÍTULO III DO INGRESSO DE BENS MÓVEIS

Art. 9º O ingresso de bens móveis ao patrimônio do Município de Porto Alegre dar-se-á nas seguintes modalidades:

I – compra, quando adquiridos com recursos orçamentários, mediante documento fiscal vinculado a uma Nota de Empenho regularmente emitida;

II – doação, quando recebidos gratuitamente de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, sem envolvimento de transação financeira, com ou sem encargos, condicionada à aceitação do Município;

III – permuta, quando trocados bens de valores equivalentes, que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da administração pública de qualquer esfera de governo;

IV – adjudicação, quando transferidos ao patrimônio municipal mediante sentença judicial para quitação de débitos fiscais, observadas as prescrições estabelecidas na legislação específica;

V – dação em pagamento, quando transferidos ao patrimônio municipal para quitação de débitos tributários ou não tributários, observadas as prescrições estabelecidas na legislação específica;

VI – produção, quando fabricados por alguma Unidade Patrimonial utilizando recursos próprios;

VII – redistribuição, quando transferidos definitivamente entre Unidades Patrimoniais da Administração Indireta;

VIII – apreensão, quando se tratar de produtos revertidos ao patrimônio municipal em face de infração administrativa com fundamento em legislação específica;

IX – convênio, quando o instrumento celebrado com órgão da administração pública, em regime de mútua cooperação, contemplar a transferência definitiva de bens visando à execução descentralizada de programa de governo;

X – cessão, quando transferidos provisoriamente de acervo pertencente a órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera de governo;

XI – incorporação, por inventário, quando não for possível identificar a origem dos recursos de um bem que se encontre no acervo da Unidade Patrimonial;

XII – outras formas admitidas em direito.

§ 1º O ingresso de veículos somente será viabilizado após análise e parecer técnico da Unidade da Frota.

§ 2º A Unidade Patrimonial recebedora deverá conferir, examinar qualitativa e quantitativamente o bem patrimonial, à vista da descrição constante do documento de origem.

Art. 10. Fica vedado o recebimento de bens por doação:

I – quando o doador for pessoa física condenada por ato de improbidade administrativa ou por crime contra a administração pública;

II – quando o doador for pessoa jurídica e se enquadrar em, no mínimo, um dos seguintes impedimentos:

a) tiver sido declarado inidôneo ou tiver suspenso ou impedido de contratar com a administração pública;

b) o sócio majoritário tiver sido condenado por ato de improbidade administrativa;

c) tiver sido condenado pelo cometimento de ato de improbidade administrativa;

d) tiver sido condenado definitivamente pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, nos termos do disposto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e alterações posteriores;

e) tiver débito com a seguridade social, nos termos do disposto no § 3º do art. 195 da Constituição Federal.

III – quando a doação gerar obrigação futura de contratação para fornecimento de bens, insumos e peças de marca exclusiva ou de serviços por inexigibilidade de licitação;

IV – quando a doação puder gerar despesas adicionais, presentes ou futuras, certas ou potenciais, tais como de responsabilidade subsidiária, recuperação de bens e outras, que venham a torna-las antieconômicas;

V – quando o ônus ou o encargo exigido for desproporcional aos bens ou ao serviço oferecido em doação, de modo a tornar a doação desvantajosa à administração pública.

§ 1º Os impedimentos de que tratam o inc. I e as alíneas *b* e *c* do inc. II deste artigo serão aplicados à pessoa física ou jurídica, independentemente do trânsito em julgado para produção de efeitos, desde que haja decisão judicial válida nesse sentido que não tenha sido suspensa ou cassada por outra.

§ 2º Fica vedada a utilização de bens móveis doados para fins publicitários, sendo autorizada após a entrega dos bens:

I – menção informativa da doação no sítio eletrônico do doador;

II – menção nominal ao doador pelo Município no sítio eletrônico relacionado ao programa ou projeto beneficiado com o recebimento dos bens doados.

§ 3º A Unidade Patrimonial beneficiada poderá emitir atestado de capacidade técnica em nome da pessoa física ou jurídica doadora no caso de o objeto doado ter sido executado a contento, comprovado por ato de recebimento formal do setor de patrimônio do órgão.

CAPÍTULO IV DO TOMBAMENTO

Art. 11. O ingresso e controle patrimonial dos bens adquiridos dar-se-á por meio de tombamento, mediante o seu registro patrimonial e contábil.

Parágrafo único. O registro patrimonial consiste na inclusão dos bens no sistema de registro de bens patrimoniais móveis e sua respectiva etiquetagem ou emplacamento.

Art. 12. Não serão tombados os bens classificados segundo as definições estabelecidas no art. 6º deste decreto, bem como os bens móveis adquiridos para o desenvolvimento de política pública de interesse social, em programa específico, instituído por órgão da Administração Direta, quando destinados à doação.

Seção I Do Cadastro

Art. 13. O registro do ingresso dos bens far-se-á obrigatoriamente mediante cadastro de forma analítica e lançamento contábil de forma sintética.

Art. 14. O registro analítico dos bens permanentes deverá assegurar sua perfeita caracterização, contemplando, no que couber: características físicas, medidas, modelo, cor, número de série ou numeração de fábrica, material de fabricação, termo de garantia vinculado à emissão da nota fiscal e demais informações específicas que se mostrem necessárias.

Art. 15. O cadastro patrimonial dos bens recebidos, adquiridos ou fabricados com recursos de convênio, projeto de pesquisa ou outros instrumentos similares deverá especificar o

número do convênio, fonte de recursos e condições especiais ou obrigações relativas à lotação, identificação ou prestação de contas porventura estabelecidas nos instrumentos pactuados.

Art. 16. Em se tratando de bens produzidos pelos órgãos ou entidades, o valor da incorporação deverá ter por base a apuração de seu custo de produção.

Art. 17. Quando se tratar de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, o valor da incorporação deverá ser considerado pelo resultado da avaliação obtida em procedimento técnico ou conforme constante no documento de entrada dos bens.

Art. 18. Os bens provenientes de convênios ou contratos celebrados com órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera de governo que, por disposição destes, tenham um período de carência, serão incorporados ao patrimônio municipal, e após encerrado o prazo, caso devolvidos, serão baixados.

Seção II

Da Etiquetagem e Emplacamento

Art. 19. O número de tombamento será utilizado para a identificação dos bens em operações de transferência, movimentação e baixa.

Art. 20. Poderá ser dispensada a fixação de etiqueta nos bens que se enquadrem em quaisquer das seguintes condições:

I – pela dimensão: bens de pequeno porte que não comportam a fixação da etiqueta e dificultam o manuseio;

II – pela funcionalidade: bens cuja função é conter ou transportar produtos líquidos ou gasosos, em que a reposição pressupõe a substituição dos bens;

III – pela mobilidade: bens cuja utilização exige constante movimentação e assim torne o controle por etiqueta muito oneroso;

IV – pelo valor artístico ou histórico: bens de valor artístico ou histórico imensurável que possam ser danificados pela pura afixação da etiqueta;

V – pela dificuldade de acesso: bens cuja localização (instalação) torne impraticável seu controle através de etiqueta de patrimônio; e

VI – pela garantia de sua perfeita condição de uso.

Art. 21. O número de tombamento dos veículos corresponderá à placa expedida pelo Departamento Estadual de Trânsito do Rio Grande do Sul (DETRAN/RS).

Art. 22. O emplacamento do veículo junto ao DETRAN/RS deverá ser solicitado pela Unidade Patrimonial, mediante encaminhamento de processo administrativo à UF.

Parágrafo único. Após o emplacamento, a UF comunicará a aquisição à UGPM para tombamento.

Art. 23. Após o tombamento e emplacamento, a UGPM deverá providenciar a transferência do veículo à unidade patrimonial requisitante.

CAPÍTULO V DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

Art. 24. A responsabilidade pelo uso, guarda, conservação e controle dos bens será atribuída ao detentor da carga patrimonial após o tombamento, etiquetagem ou emplacamento, mediante Termo de Responsabilidade, emitido pelo sistema de registro de bens patrimoniais móveis.

§ 1º O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado pelo detentor da carga patrimonial e pelo responsável do Setor de Patrimônio.

§ 2º As Unidades Patrimoniais de todas as Secretarias, por intermédio dos setores de patrimônio, deverão anualmente renovar ou emitir os Termos de Responsabilidade em consonância com este decreto.

Art. 25. São deveres do detentor de carga patrimonial:

- I – zelar pela guarda, segurança e conservação dos bens;
- II – manter os bens devidamente identificados, com etiqueta de patrimônio, quando couber;
- III – comunicar ao Setor de Patrimônio o extravio de etiqueta patrimonial, sempre que necessário;
- IV – informar ao Setor de Patrimônio a necessidade de reparos;
- V – encaminhar ao Setor de Patrimônio a relação de bens inservíveis;
- VI – informar ao Setor de Patrimônio sobre a movimentação de bens;
- VII – comunicar ao seu superior imediato, por processo administrativo e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiros, incluindo o comprovante de registro ocorrência policial em caso de furto, roubo ou sinistro; e

VIII – assinar o Termo de Responsabilidade de sua carga patrimonial.

Art. 26. O servidor que for autorizado a retirar bens para uso fora da Unidade Patrimonial assinará Termo de Responsabilidade Individual, conforme modelo a ser disponibilizado pela UGPM.

Art. 27. Sempre que ocorrer substituição do detentor da carga patrimonial, responsável pela guarda e conservação dos bens, deverá ser realizada a transferência de responsabilidade para o detentor substituto, mediante a emissão de novo Termo de Responsabilidade, sujeito à conferência prevista no § 1º deste artigo.

§ 1º O novo detentor da carga patrimonial terá 5 (cinco) dias úteis para a conferência da relação dos bens sob sua guarda, a contar do primeiro dia útil da efetiva substituição do antigo detentor da carga patrimonial.

§ 2º Havendo divergências no Termo de Responsabilidade, as ocorrências deverão ser comunicadas formalmente, no prazo de 3 (três) dias úteis, à unidade responsável pelo patrimônio, para a adoção das providências cabíveis.

§ 3º Caso a conferência prevista no § 1º deste artigo não seja efetuada no prazo estipulado, ou não seja formalizada a comunicação de divergências no prazo previsto no § 2º, a relação de bens será considerada aceita tacitamente e o novo Termo de Responsabilidade terá validade para todos os efeitos legais.

§ 4º Nos afastamentos legais ou regulamentares do detentor da carga patrimonial, não havendo substituto formalmente designado, o encargo recairá sobre a chefia imediata ou a um servidor efetivo da lotação por ela designado, independente da assinatura do Termo de Responsabilidade.

CAPÍTULO VI DO CONTROLE E MOVIMENTAÇÃO DOS BENS MÓVEIS

Art. 28. O controle de bens permanentes será realizado através do sistema de registro de bens patrimoniais móveis.

Art. 29. Considera-se movimentação interna qualquer ato que promova a transferência dos bens móveis da sua lotação de origem para outra Unidade Patrimonial no âmbito da administração direta do Município.

§ 1º Toda a movimentação interna será registrada no sistema de registro de bens patrimoniais móveis.

§ 2º Na hipótese de movimentação interna de veículos, a Unidade Patrimonial de origem deverá transferir para a Unidade Patrimonial de destino os recursos orçamentários previstos para o abastecimento e manutenção dos veículos transferidos.

Art. 30. Considera-se movimentação externa qualquer ato que promova a transferência dos bens móveis da administração direta, para fins de permissão de uso, cessão, doação, permuta, alienação, empréstimo ou comodato para órgãos ou entidades da administração indireta do Município, ou órgãos ou entidades públicas de outras esferas de governo e particulares.

§ 1º Toda a movimentação externa deverá ser registrada no sistema de registro de bens patrimoniais móveis e realizada mediante processo administrativo, estabelecendo as condições necessárias para a transferência de responsabilidade dos bens.

§ 2º Em caso de alienação de bens móveis, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será necessária a realização de avaliação prévia e de licitação na modalidade leilão, exceto se for efetivada por doação, permitida exclusivamente para fins de interesse social, após avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica em relação à escolha de outra forma de alienação, caso em que a licitação será dispensada.

§ 3º Se a alienação de que trata o § 2º deste artigo for efetivada por permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública, será mantida a avaliação, porém dispensada a licitação.

Art. 31. Os livros e demais bens bibliográficos de utilização intensiva e de fácil substituição ou passíveis de obsolescência em curto prazo serão registrados em livro próprio e controlados por fichas bibliográficas ou controles informatizados, próprios da biblioteca, não sendo necessário ter número de registro patrimonial.

Art. 32. Os bens de pequeno valor e de uso duradouro, classificados segundo os critérios estabelecidos neste decreto, sujeitam-se a rito simplificado de controle por meio de relação-carga, de acordo com a Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP).

Parágrafo único. Entende-se por relação-carga o controle simplificado que, para fins de inventário e de movimentação interna, dispensa a utilização do número sequencial de registro patrimonial, com verificação periódica das quantidades de itens requisitados.

Art. 33. A ELOG classificará os bens móveis para brique ou alienação.

Parágrafo único. Considera-se brique o aproveitamento dos bens móveis permanentes ociosos em uma determinada Unidade Patrimonial com possibilidade de aproveitamento em outra, no âmbito da administração direta ou indireta do Município.

Art. 34. A transferência de veículos no âmbito da administração direta para demais órgãos da administração indireta será realizada por processo administrativo de doação ou permuta, no qual deverá ser anexado o Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo

(CRLV) atualizado, Detalhe da Consulta da Base Estadual - DETRAN/RS, ficha do bem e autorização da Unidade da Frota para transferência de propriedade junto ao DETRAN/RS.

§ 1º Os processos administrativos deverão ser encaminhados à Unidade da Frota e à UGPM para os devidos registros.

§ 2º Em caso de alienação de veículos, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será necessária a realização de avaliação prévia e de licitação na modalidade leilão, exceto se for efetivada por doação, permitida exclusivamente para fins de interesse social, após avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica em relação à escolha de outra forma de alienação, caso em que a licitação será dispensada.

§ 3º Se a alienação de que trata o § 2º deste artigo for efetivada por permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública, será mantida a avaliação, porém dispensada a licitação.

CAPÍTULO VII DA BAIXA PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS

Art. 35. Entende-se por baixa patrimonial o procedimento de retirada dos bens do patrimônio e do registro contábil do Ativo Permanente, mediante processo administrativo devidamente instruído, nos termos deste decreto.

Art. 36. São modalidades de baixa:

I – alienação, realizada por:

a) venda;

b) doação;

c) permuta;

II – inutilização;

III – extravio;

IV – sinistro;

V – furto ou roubo;

VI – cadastramento indevido.

Art. 37. Serão baixados por cadastramento indevido:

I – bens de consumo incorporados como bens permanentes;

II – bens incorporados em duplicidade;

III – bens de terceiros incorporados como bens próprios.

Art. 38. A baixa de bens classificados como ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis dar-se-á preferencialmente por alienação, observada a legislação aplicável às licitações e aos contratos no âmbito da administração pública.

Art. 39. As bandeiras oficiais nacionais e estaduais desgastadas pelo uso ou ociosas deverão ser entregues a qualquer unidade militar das Forças Armadas do Brasil para que sejam incineradas de acordo com cerimonial oficial.

Art. 40. O desfazimento de armamentos e munições dar-se-á junto ao Exército Brasileiro, de acordo com legislação específica, devendo a Unidade Patrimonial registrar documentalmente via processo e encaminhamento à UGPM.

Art. 41. Para fins de baixa patrimonial de veículos, não deverão constar pendências junto aos órgãos de trânsito, cabendo à Unidade Patrimonial providenciar a quitação de débitos ou multas porventura existentes.

Art. 42. O desfazimento de veículos classificados como ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis será efetivado conforme os parâmetros estabelecidos neste decreto, assim como nas disposições contidas no Decreto Federal nº 1.305, de 09 de novembro de 1994, e na Resolução CONTRAN nº 11, de 23 de janeiro de 1998, que estabelecem critérios para a baixa de registro de veículos junto ao órgão de trânsito e prazos para a sua efetivação.

Art. 43. Para a preservação dos dados institucionais e pessoais, caberá ao setor de patrimônio certificar que foram inutilizadas informações armazenadas em aparelhos ou dispositivos eletrônicos como computadores, *notebooks*, *tablets*, câmeras digitais, celulares, cujos discos rígidos (HD) deverão ser formatados e os *softwares* com licenças excluídos pela unidade administrativa de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) do órgão ou através da Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre – PROCEMPA.

Art. 44. Constatada a impossibilidade ou inconveniência da alienação ou da transferência dos bens móveis classificados como irrecuperáveis, a autoridade competente determinará a sua baixa por inutilização e a destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei Federal nº 12.305, de 2010 e demais legislações aplicáveis.

Art. 45. São motivos para baixa por inutilização de bens patrimoniais móveis, dentre outros:

I – bens classificados como irrecuperáveis, sem possibilidade de reaproveitamento de peças ou componentes ou que representam ameaça a pessoas, com riscos de danos ecológicos ou inconvenientes análogos;

II – contaminados por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

III – infestados por insetos nocivos;

IV – com natureza tóxica ou venenosa;

V – contaminados por radioatividade; ou,

VI – com risco irremovível de utilização fraudulenta por terceiros.

§ 1º Compete à Unidade Patrimonial promover o descarte dos bens baixados por inutilização, providenciando a prévia remoção de adesivos, símbolos oficiais, plaquetas ou etiquetas patrimoniais afixadas, e observando as normas ambientais aplicáveis à destinação final.

§ 2º A inutilização consiste na destruição total dos bens e o descarte deverá ser realizado em locais apropriados.

§ 3º A baixa dos bens inutilizados deverá ser formalizada por processo administrativo, encaminhado à UGPM, com respectiva relação de patrimônios.

§ 4º Caso haja partes ou componentes do patrimônio que possam ser reaproveitados e/ou apresentem valor econômico para fins de alienação, os bens destinados à baixa por inutilização deverão ser encaminhados à ELOG, com os números patrimoniais relacionados em processo administrativo.

Art. 46. A baixa por doação é permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, mediante processo administrativo próprio.

Parágrafo único. Ficam expressamente vedados, quando da doação de bens, o favorecimento ou a promoção de:

I – Sociedades comerciais;

II – Sindicatos, associações de classe ou de representação de categoria profissional;

III – Instituições religiosas ou voltadas para a disseminação de credos, cultos, práticas e visões devocionais e confessionais;

IV – Organizações partidárias ou assemelhadas, inclusive suas fundações;

V – Entidades de benefício mútuo destinadas a proporcionar bens ou serviços a um círculo restrito de associados ou sócios;

VI – Entidades e empresas que comercializam planos de saúde e assemelhados;

VII – Instituições hospitalares exclusivamente privadas e não gratuitas e suas mantenedoras;

VIII – Escolas privadas dedicadas ao ensino formal não gratuito e suas mantenedoras;

IX – Organizações creditícias que tenham qualquer tipo de vinculação com o sistema financeiro nacional.

Art. 47. Na hipótese de baixa por furto, roubo, sinistro ou extravio de bens patrimoniais móveis, a baixa deverá ser acompanhada de ocorrência policial e da comunicação às instâncias superiores para as providências cabíveis, visando à abertura de sindicância.

CAPÍTULO VIII DA ALIENAÇÃO DOS BENS MÓVEIS

Art. 48. A alienação de bens móveis permanentes antieconômicos ou irrecuperáveis dar-se-á preferencialmente por venda, mediante procedimento licitatório na modalidade de leilão, em conformidade com a legislação aplicável às licitações e aos contratos no âmbito da administração pública e deste decreto.

Art. 49. A alienação de veículos obedecerá ao menos um dos seguintes critérios:

I – pela vida útil dos veículos oficiais que se encerra quando ocorre, pelo menos, uma das hipóteses abaixo:

a) 5 (cinco) anos após a data de fabricação para veículos a gasolina e 10 (dez) anos para veículos a diesel;

b) 150.000 (cento e cinquenta mil) quilômetros rodados, para veículos de passeio, ou 300.000 (trezentos mil) quilômetros rodados, para os demais veículos;

c) quando não for mais possível encontrar peças ou mão de obra especializada para adequada e segura manutenção; ou,

d) quando o veículo apresentar defeito não solucionável, que prejudique o desempenho ou a segurança, mediante comprovação por laudo ou relatório técnico elaborado por profissional habilitado;

II – quando o veículo for classificado como ocioso, antieconômico ou irre recuperável, nos termos deste Decreto;

III – pela inviabilidade econômica, quando o somatório do custo de manutenção ou recuperação for maior que 50% (cinquenta por cento) do seu valor máximo de mercado pela tabela FIPE;

IV – pelo Ponto de Reposição, quando o Custo de Manutenção ultrapassar 50% (cinquenta por cento) do Valor de Mercado do Veículo, calculado conforme fórmula abaixo:

Ponto de Reposição = Custo de Manutenção / Valor de Mercado do Veículo na qual,

a) Custo de Manutenção: somatório dos custos com manutenção nos últimos 12 (doze) meses com peças e/ou serviços, excluídos o gasto com combustível, seguro e rastreadores, e

b) Valor de Mercado do Veículo: definido conforme tabela constante no Anexo I deste Decreto, visando a se aproximar dos valores reais do mercado:

Art. 50. A vistoria e o laudo técnico de avaliação do veículo, cujo parecer seja favorável à alienação, serão realizados por servidor habilitado.

§ 1º A partir do momento em que o veículo for disponibilizado para leilão não poderá:

I – rodar, salvo se for deslocamento até o local definitivo para o leilão;

II – gerar despesa;

III – sofrer alteração em suas características; e,

IV – sofrer troca ou retirada de peças e/ou componentes.

§ 2º Compete à UGPM/DGPAT/SMAP (Unidade de Gestão do Patrimônio Mobiliário da Diretoria de Gestão do Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio), no prazo de 30 (trinta) dias, comunicar ao DETRAN/RS a alienação do veículo.

Art. 51. O veículo, classificado como irre recuperável (sucata) pela vistoria e laudo técnico, após aprovação da UF/DGPAT/SMAP (Unidade de Frota da Diretoria de Gestão do Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio), será baixado no DETRAN/RS pela UGPM, obedecidos os dispositivos contidos no Decreto nº 1.305, de 09 de novembro de 1994, e na Resolução CONTRAN nº 11, de 23 de janeiro de 1998.

CAPÍTULO IX DA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DOS BENS MÓVEIS

Art. 52. Para a conservação e recuperação de bens móveis permanentes, fica instituído que:

I – a manutenção periódica deve obedecer às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, da forma mais racional e econômica possível para a Unidade Patrimonial;

II – o Setor de Patrimônio da Unidade deverá organizar, planejar e operacionalizar plano integrado de manutenção e recuperação para todos os bens móveis em uso na sua Unidade, visando ao melhor desempenho possível e uma maior vida útil, com o objetivo de minimizar os custos de reposição de bens móveis permanentes;

III – as alterações feitas nos veículos da frota oficial, como mudança de características ou categoria, decorrentes de conservação ou recuperação, deverão obedecer à legislação específica, obter aprovação da UF e ser informadas documentalmente à UGPM para atualização cadastral.

CAPÍTULO X DOS INVENTÁRIOS PATRIMONIAIS

Art. 53. O inventário físico dos bens móveis é o instrumento de controle para a verificação *in loco* dos bens móveis permanentes em uso nas diversas Unidades Patrimoniais.

Art. 54. São modalidades de inventário:

I – inventário anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens de acervo existente em órgão, autarquia ou fundação do Poder Executivo no encerramento de cada exercício;

II – inventário inicial: realizado quando da criação de uma unidade gestora do material, para identificação e registro sob sua responsabilidade;

III – inventário de transferência de responsabilidade: realizado quando ocorrer a substituição do responsável pela guarda e conservação dos bens;

IV – inventário de extinção ou transformação: realizado quando ocorrer a extinção ou transformação da unidade gestora do material; e

V – inventário eventual: realizado a qualquer tempo, por iniciativa da autoridade competente.

Art. 55. Toda administração pública municipal direta e indireta é obrigada a realizar, nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, o inventário físico anual analítico de suas Unidades Patrimoniais.

§ 1º O inventário anual deverá ser realizado por Comissão Inventariante formada por servidores nomeados através de Portaria emitida pelo titular da Unidade Patrimonial, preferencialmente com servidores não vinculados ao Setor de Patrimônio, com data limite de entrega a ser definida pela UGPM.

§ 2º As atas finais dos inventários patrimoniais serão encaminhadas anualmente pela UGPM para a Secretaria Municipal da Transparência e Controladoria, que procederá a análise e encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.

§ 3º A não entrega dos inventários patrimoniais anuais implicará em sanções administrativas previstas em lei.

Art. 56. Os procedimentos para realização do inventário serão orientados em Instrução Normativa.

CAPÍTULO XI DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

Art. 57. Após a apuração em procedimento administrativo próprio, o servidor poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento dos bens que lhe tenham sido confiados para guarda ou uso, assim como por dano que, dolosa ou culposamente, tenha causado ao erário municipal, estejam ou não os bens sob sua guarda, conforme art. 186 do Código Civil Brasileiro e arts. 199 a 201 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Porto Alegre (Lei Complementar nº 133, de 31 de dezembro de 1985, e suas alterações).

Parágrafo único. Todos os servidores que façam uso direto e cotidiano de bens permanentes de sua unidade serão agentes corresponsáveis por esses bens.

Art. 58. Caracterizada inequivocamente a responsabilidade, o responsável pela avaria ou desaparecimento do material deverá reparar o prejuízo causado ao erário municipal, encerrando-se o processo administrativo, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, nas esferas disciplinar e penal, quando couber.

Parágrafo único. A reparação a que se refere este artigo poderá ser efetivada:

I – em espécie, no valor correspondente ao preço de mercado para recuperação ou reposição do material, a ser apurado em processo regular por comissão especialmente designada;

II – por substituição do material por outro de mesmas características, exceto quando se tratar de bens permanentes singulares, tidos como históricos, artísticos e culturais.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 59. A Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio (SMAP) poderá expedir Instrução Normativa, visando a orientar ou estabelecer procedimentos operacionais para cumprimento das disposições previstas neste decreto.

Art. 60. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 61. Fica revogado o Decreto nº 19.541, de 27 de outubro de 2016.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 22 de junho de 2022.

Sebastião Melo,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Roberto Silva da Rocha,
Procurador-Geral do Município.

ANEXO

Estado de conservação	Percentual sobre o valor máximo da Tabela FIPE
BOM	85%
REGULAR	75%
PÉSSIMO	50%