



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

AGUARDANDO  
DECISÃO DO  
PATRIMÔNIO

DECRETO N.º 6388 DE 31 DE JANEIRO DE 2014.

*Dispõe sobre a administração dos bens municipais e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS,**  
*no uso de suas atribuições legais,*

*considerando o que preceitua o Artigo da Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964; a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e o Capítulo IV, Artigos 164 a 169 e Parágrafos da Lei Orgânica do Município de Duque de Caxias;*

*considerando que cabe ao Prefeito Municipal a administração dos bens municipais, respeitada a competência da Câmara, quanto àqueles utilizados em seus serviços;*

*considerando que são funções básicas da Subsecretaria de Patrimônio o registro e o controle físico dos bens de caráter permanente da Administração Pública Municipal;*

*considerando que a gestão patrimonial compreende as atividades de tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação e inventário de bens móveis e imóveis provenientes de aquisição no mercado interno e externo, e de doações, que incorporam o acervo patrimonial imóvel ou móvel de uma unidade gestora, assim como a indicação de servidores como responsáveis, no âmbito das unidades gestoras;*



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

*considerando que o servidor responsável deve ser cadastrado no Sistema de Gestão Patrimonial, cabendo ao dirigente da unidade gestora solicitar o cadastramento dos servidores;*

*considerando que o servidor designado para cargo de confiança (Diretor(a) de Departamento, Chefe de Departamento, etc.), deverão exigir do seu antecessor a realização do inventário dos bens móveis nos termos da Deliberação 200/96 TCE-RJ;*

*considerando que a atribuição de responsável pelo Dirigente da unidade gestora constitui-se em prova documental de uso e conservação de bens e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativas ao controle do patrimônio da Prefeitura;*

*considerando que todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado para uso e guarda, bem como pelo dano que causar ao mesmo;*

*considerando que o servidor poderá ser responsabilizado civilmente sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens de propriedade ou responsabilidade da Prefeitura, independente das demais sanções administrativas e penais cabíveis;*

*considerando que nenhum material permanente pode ser distribuído a qualquer servidor sem o respectivo processamento das informações, que se efetiva com o aceite em sistema informatizado de gestão patrimonial ou assinatura aposta em Termo de Transferência ou Termo de Responsabilidade,*

DECRETA :



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO ÚNICO  
DA ADMINISTRAÇÃO DOS BENS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

*Art. 1º - O controle da existência, da utilização, guarda, conservação, movimentação, baixa e o inventário dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Patrimônio do Município de Duque de Caxias será feito na forma deste decreto.*

*Art. 2º - O Setor de Contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda manterá registro sintético dos bens móveis e imóveis.*

*Art. 3º - Os registros analíticos dos bens de caráter permanente serão mantidos pela Subsecretaria de Patrimônio, independente de outros registros ou contratos a serem mantidos nos Departamentos e Setores administrativos das diversas Secretarias do Município em relação aos bens móveis e imóveis de respectiva utilização.*

*Parágrafo Único - Os materiais classificados como de consumo, cujo valor tenha sido levado à conta estoque, serão controlados pelo almoxarifado.*

CAPÍTULO II  
DOS BENS MÓVEIS  
SEÇÃO I  
DA CLASSIFICAÇÃO

*Art. 4º - Os bens móveis do Município, para fins deste decreto, são agrupados como material de consumo e material permanente.*

*I - material de consumo - aquele que tem sua utilização limitada a dois anos. Sua aquisição é feita em despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição conforme inciso I do Artigo 2º da Portaria 448 de 13/09/2002 da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda do Brasil;*



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

*II – material permanente – aquele que durante a sua utilização efetiva tem durabilidade superior a dois anos, devendo também ser considerado o seu valor para efeito de classificação. Sua aquisição é feita em despesa de capital e possui controle individualizado conforme inciso II do Artigo 2º da Portaria 448 de 13/09/2002 da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda do Brasil;*

*III - As excludentes para identificação como material permanente são aquelas do Artigo 3.º, Incisos I a V da Portaria 448 de 13/09/2002 da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda do Brasil.*

*Art. 5º - Quanto à situação patrimonial, um bem é classificado como:*

*a) Bom - quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;*

*b) Ocioso - quando, embora esteja em perfeitas condições, não está sendo usado;*

*c) Recuperável - quando estiver avariado e sua recuperação for possível e orçar, o máximo, até cinquenta por cento de seu valor de mercado;*

*d) Antieconômico - quando estiver avariado e sua recuperação orçar mais do que cinquenta por cento de seu valor de mercado ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou encontrar-se obsoleto;*

*e) Irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.*



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

## SEÇÃO II DA AQUISIÇÃO

*Art. 6º - Os materiais componentes do patrimônio da Prefeitura são adquiridos mediante compra, doação, permuta, cessão ou produção.*

*I - Compra - aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários;*

*II - Doação - modalidade de aquisição em que os materiais são entregues gratuitamente a Prefeitura por entidades públicas ou privadas;*

*III - Permuta - troca de materiais entre a Prefeitura e outros órgãos ou entidades da Administração Pública;*

*IV - Cessão - ocorre quando materiais são entregues a Prefeitura com transferência gratuita de posse e direito de uso, por órgãos ou entidades da Administração Pública;*

*Parágrafo Único - Os bens recebidos em comodato, mútuo ou locação não compõem o acervo patrimonial do Município, sendo considerados bens de terceiros.*

## SEÇÃO III DO CONTROLE PATRIMONIAL

*Art. 7º - Os instrumentos de controle patrimonial são os meios utilizados pela Subsecretaria de Patrimônio para que se obtenha um controle efetivo dos bens do Município sendo os seguintes:*

*I - Etiqueta de Identificação: é o instrumento de identificação física dos bens contendo um número de registro patrimonial;*



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

*II – Termo de Responsabilidade: é o documento que identifica os bens por unidade dentro de um órgão, assim o responsável por estes bens;*

*III – Termo de Transferência: é o documento que registra e controla os deslocamentos definitivos ou temporários dos bens entre as unidades administrativas de um órgão ou entre órgãos da administração direta municipal assim como as movimentações externas;*

*IV – Termo de doação: é o documento utilizado para formalizar as doações de bens que são realizadas pelo Município de Duque de Caxias tendo sempre como donatárias instituições filantrópicas ou organizações sem fins lucrativos;*

*V – Termo de vistoria de veículo: é o documento utilizado para fins de apuração do estado físico de veículos devendo ser emitido sempre que houver inventário ou movimentação de veículo entre órgãos da administração direta municipal;*

*VI – Termo de conclusão de inventário: é o documento que tem por finalidade apresentar todos os bens que estão sob guarda de cada órgão por meio de identificação física destes com seus respectivos valores monetários;*

*VII – Termo de baixa: é o documento emitido quando da baixa de bens em caso de inutilização, doação, alienação, extravio, furto, roubo;*

*VIII – Sistema de Gestão Patrimonial: é o software utilizado para registrar e controlar os bens móveis e imóveis visando maior segurança na prestação de informações sobre o acervo existente;*

SEÇÃO IV  
DA INSCRIÇÃO

*Art. 8º - Somente o material permanente será inscrito e objeto do controle de existência e de utilização, independente dos registros sintéticos a serem feitos no Setor de Contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda do Município.*



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

*Art. 9º - Será objeto também do controle de existência, por parte da Subsecretaria de Patrimônio, todo e qualquer material que, apesar de sua aparente fragilidade, tenha significativo valor monetário, histórico, artístico ou cultural.*

*Art. 10 - O material classificado como permanente será inscrito no patrimônio municipal e essa inscrição dar-se-á de dois modos: o primeiro no Setor de Almoarifado, logo após o recebimento do material, com comunicado imediato e encaminhamento de cópia da nota fiscal a Subsecretaria de Patrimônio, a qual manterá registros analíticos dos bens patrimoniais permanentes na forma prevista neste decreto e o segundo no Setor de Contabilidade, que manterá os registros sintéticos na forma da legislação federal em vigor.*

SEÇÃO V  
OPERAÇÕES PATRIMONIAIS

*Art. 11 - As operações patrimoniais consistem no registro de entrada, movimentações e saída de bens do acervo do Município.*

*Art. 12 - Para efetivar o reconhecimento do bem patrimonial, que é denominado de tombamento, deve-se recepcionar o processo no Sistema de Protocolo e conferido de imediato se o mesmo atende aos requisitos para que seja devidamente Tombado no Sistema de Gestão Patrimonial, os quais são os seguintes:*

*a) o "Atesto" pelo órgão Gestor do Contrato ou do órgão que tenha adquirido o bem sempre com a assinatura de dois servidores com matrícula sendo ao menos um estável;*

*b) Nota de Empenho,*

*c) Autorização de Fornecimento do bem;*



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO**

*Art. 13 - Após serem verificados todos os pré-requisitos citados no artigo anterior o processo deverá ser encaminhado para a Inspetoria da Secretaria Municipal de Controle Interno que exercerá o controle e fiscalização quanto a legalidade processual, e não havendo qualquer vício ou nulidade a ser sanada os autos do processo serão encaminhados ao Setor de Contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda para emissão da nota de liquidação.*

*Art. 14 - Somente após a emissão da nota de liquidação os autos serão encaminhados a Subsecretaria de Patrimônio para efeito de registro e tombamento.*

*Art. 15 - Recebidos os autos do processo será encaminhado um servidor da Subsecretaria de Patrimônio, devidamente identificado, para atestar a existência física do bem no local em que se encontra.*

*Art. 16 - Em sendo atestada a existência física do bem conforme artigo anterior será realizado o tombamento com a informação sendo lançada no sistema de controle patrimonial atribuindo-se numeração específica para o bem.*

*Art. 17 - Após serem verificados todos os pré-requisitos citados nos artigos anteriores o processo deverá ser encaminhado para a Inspetoria da Secretaria Municipal de Controle Interno para eventual nova manifestação.*

*Art. 18 - O material tombado constitui propriedade definitiva do Município, e qualquer afetação posterior obedecerá ao previsto na Lei Orgânica Municipal, na Constituição do Estado do Rio de Janeiro e subsidiariamente às normas aqui inseridas.*

*Parágrafo Único - Qualquer alteração subsequente ao tombamento será, necessariamente objeto de registro por parte da Subsecretaria de Patrimônio para retirada de tombamento, com o cancelamento da inscrição:*



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

a) após a ocorrência, quando da eliminação física de forma acidental do bem incorporado;

b) antes da ocorrência, quando da expedição do ato autorizador da alienação, permuta ou doação.

*Art. 19 – Na hipótese de material de distribuição gratuita classificados com “material de características permanentes”, desapropriação, precatório no caso de imóvel, aluguel de imóvel, concessionárias, DPVAT, obras e instalações, os processos deverão tramitar pela Subsecretaria de Patrimônio e pelo Setor de Contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda para registro contábil.*

*Art. 20 – Não necessitará ser encaminhado à Subsecretaria de Patrimônio processos referentes a materiais de consumo.*

*Art. 21 - 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 a ser elaborado pela Procuradoria Geral do Município e a cópia das publicações do despacho e do extrato do referido termo no Boletim Oficial do Município.*

*Parágrafo Único - Na hipótese de o doador do bem, seja pessoa física ou jurídica, não possuir o documento fiscal de origem, este poderá ser substituído por declaração devidamente assinada, comprovando ser o proprietário legítimo, devendo e dela constar ainda a descrição detalhada do bem e seu valor estimado. Os valores a serem considerados deverão estar sempre de acordo com o documento fiscal e, na sua ausência, com o valor estimado de mercado.*

SEÇÃO VI  
DAS NORMAS DE CLASSIFICAÇÃO E CODIFICAÇÃO

*Art. 22 – Para efeitos de tombamento, o material permanente será agrupado em classes, seguida de número sequencial.*



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

*Art. 23 – Para facilidade de controle, o código de identificação será estampado no próprio material incorporado através de etiquetas de identificação patrimonial, auto-adesiva, com numeração, código de barras no padrão de leitura, dizeres e logomarca na cor preta com fundo prata e cantos arredondados.*

*§ 1º - Nos bens móveis será cravada ou soldada a frio uma etiqueta contendo o número de tombamento. Dependendo da natureza do bem, pintar-se-á o código com tinta de preferência de cor branca.*

*§ 2º - No caso de veículos, pintar-se-á o código nas laterais.*

*§ 3º - Os bens de tamanho diminuto serão controlados numericamente, por espécie, dispensada a fixação, pintura ou gravação do código.*

*§ 4º - 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.*

*§ 5º Não haverá mais de uma plaqueta por bem, salvo exceções expressamente consignadas em relatório específico pelo Setor de Patrimônio.*

*Art. 24 – Nos objetos artísticos e troféus será dispensada a fixação da placa ou pintura do código, se tal medida implicar prejuízo estético.*

*Art. 25 – Permite-se ao servidor público ou agente político utilizar-se de bens móveis de sua propriedade no interior dos bens públicos imóveis de uso especial pelo Município para o bom e fiel desempenho de sua função desde que observados os seguintes procedimentos:*

*I – O servidor ou agente político deverá comunicar o fato à Subsecretaria de Patrimônio por ofício juntando cópia de nota fiscal que comprove sua propriedade com as características do bem e na impossibilidade deverá apresentar declaração afirmando ser o proprietário do bem descrevendo-o quanto a sua marca, modelo, cor e número de série.*



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

*Parágrafo Único – Os casos omissos serão resolvidos a critério do Diretor do Departamento de Patrimônio, passíveis de revisão por ato do Subsecretário de Patrimônio.*

SEÇÃO VII  
DA CARGA DO MATERIAL

*Art. 26 – A carga do material é o instrumento que permite o controle unitário individualizado na unidade administrativa.*

*§ 1º - A carga do material compreende duas espécies:*

*I – carga geral;*

*II – carga parcial.*

*§ 2º - Entende-se como carga geral o controle de existência e de utilização dos bens em cada unidade administrativa, sob a responsabilidade do titular da chefia.*

*§ 3º - Entende-se por carga parcial a que responsabiliza o servidor, individualmente, como usuário do material.*

*§ 4º - O servidor, sob pena de sanção disciplinar, deve assinar os documentos de controle do material que utilizar.*

*§ 5º - Nenhuma dispensa de servidor do serviço público municipal será efetivada antes da verificação, por parte da Subsecretaria de Patrimônio, dos bens sob a responsabilidade do servidor.*

*§ 6º - A Subsecretaria de Patrimônio fará inventário na unidade administrativa sempre que houver mudança na respectiva chefia.*



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO III  
DOS BENS IMÓVEIS

SEÇÃO ÚNICA  
DO CONTROLE DE EXISTÊNCIA E UTILIZAÇÃO

*Art. 27 – Os bens imóveis pertencentes ao Município são aqueles vinculados ao terreno, que não podem ser retirados sem destruição ou dano, não podem ser transportados por estarem agregados ao solo ou por comporem bens imobilizados e classificam-se em:*

*I – de uso comum – aqueles que se destinam ao uso de todos os municípios: sistemas viários, rodoviários, praças e benfeitorias a eles acrescentadas;*

*II – de uso especial – aqueles que têm uma utilização específica de serviços públicos: escolas, edifícios de repartições municipais e prédios destinados a serviços médicos;*

*III – dominicais – aqueles que integram o patrimônio municipal como objeto de direito real, sem finalidade de serviço público.*

*Art. 28 – A Subsecretaria de Patrimônio manterá sob sua guarda as cópias xerográficas autenticadas dos títulos de propriedade dos imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, bem como as respectivas plantas de situação.*

*Parágrafo Único – A Procuradoria Geral do Município arquivará os títulos originais dos traslados de escrituras dos imóveis do Município, com as respectivas alterações de benfeitorias ou acréscimos devendo enviá-las a Subsecretaria de Patrimônio.*

*Art. 29 – A Subsecretaria de Patrimônio manterá registro para cada imóvel pertencente ao patrimônio municipal em que sejam evidenciados os seguintes dados:*



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

- I - *classificação do imóvel (de uso especial ou dominical);*
- II - *localização do imóvel e sua inscrição no Cadastro Imobiliário do Município;*
- III - *antigo proprietário;*
- IV - *data da incorporação;*
- V - *forma pela qual foi adquirido o imóvel (compra, permuta, doação, desapropriação ou usucapião);*
- VI - *número e data da legislação autorizativa ou desapropriatória ou da sentença judicial;*
- VII - *valor pelo qual foi adquirido;*
- VIII - *elementos identificadores no Registro Geral de Imóveis;*
- IX - *medidas do terreno, área, confrontações e respectivos proprietários;*
- X - *se o imóvel é edificado: área da construção, características;*
- XI - *se é objeto de cessão a terceiros e, em qualquer hipótese, a utilização;*
- XII - *custo da edificação;*
- XIII - *valor do terreno e da edificação e benfeitorias realizadas subseqüentemente à aquisição.*

*Art. 30 – O Cadastro Imobiliário da Prefeitura fornecerá, sempre que solicitado, os elementos necessários a uma melhor caracterização dos imóveis municipais, bem como informará a Subsecretaria de Patrimônio as variações ocorridas na valorização de cada um.*

*Art. 31 – A manutenção dos controles e registros de que trata esta seção deverá ser feita em relação aos bens de uso comum, especial e dominicais.*

*Parágrafo Único – As áreas transferidas ao Município em decorrência da aprovação de loteamentos serão consideradas, para fins deste decreto, bens dominicais enquanto não se efetivarem benfeitorias que lhes dêem outra destinação.*



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

*Art. 32 - As certidões de Situação Enfitêutica serão expedidas pelo Departamento de Patrimônio após pedido formulado pelo contribuinte por meio de processo administrativo com a comprovação do pagamento da respectiva taxa e terão validade de 30 (trinta) dias a partir de sua expedição.*

*Parágrafo Único - Ficam isentos do pagamento da taxa os pedidos formulados pelo Poder Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública.*

*Art. 33 - As operações patrimoniais referentes aos bens imóveis seguem ao disposto nos Artigos 11 a 17 do presente Decreto.*

CAPÍTULO IV  
DO INVENTÁRIO ANUAL

*Art. 34 - No primeiro dia útil do mês de novembro de cada ano, e sempre que houver mudança de chefia da unidade administrativa, o Chefe da Subsecretaria de Patrimônio, tomando por base os registros de controle dos bens móveis, dará início ao inventário anual dos bens patrimoniais de cada uma das unidades administrativas.*

*Art. 35 - A realização do inventário geral dos bens patrimoniais móveis decorre da obrigação prevista no artigo 96 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, sendo de responsabilidade das Secretarias Municipais e Procuradoria Geral do Município fornecer as informações à Subsecretaria de Patrimônio, mediante o Inventário Analítico de Bens Patrimoniais Móveis.*

*Parágrafo Único - O Inventário Analítico consiste na realização de levantamento e identificação de bens patrimoniais móveis visando à comprovação de sua existência física, para controle e preservação do patrimônio público municipal.*



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

*Art. 36 - As unidades que tiverem bens patrimoniais móveis sob sua guarda e responsabilidade deverão emitir o Inventário Analítico de Bens Patrimoniais Móveis dos bens incorporados e a incorporar.*

*Art. 37 - O Inventário Analítico de Bens Patrimoniais Móveis dos bens incorporados e a incorporar deverá ser encaminhado anualmente a Subsecretaria de Patrimônio, até 30 (trinta) dias corridos após o encerramento do exercício.*

*Parágrafo Único - É responsabilidade das Secretarias Municipais e Procuradoria Geral o encaminhamento dos inventários de todas as suas Unidades Administrativas.*

*Art. 38 - O levantamento deverá evidenciar, para cada um dos bens, os seguintes itens:*

- I- existência;*
- II- estado de conservação;*
- III- estado de codificação;*
- IV - condições de funcionamento;*

*Art. 39 - Com base no inventário, o Chefe da Subsecretaria de Patrimônio recomendará a autoridade imediatamente superior a retirada do tombamento e ainda as medidas administrativas necessárias à apuração de responsabilidade do servidor no caso de extravio de bens que impeçam sua inventariança.*



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

*Art. 40 – Caso seja constatado por qualquer servidor da Subsecretaria de Patrimônio que o servidor público ou agente político se utiliza de bens móveis de sua propriedade no interior dos bens públicos imóveis de uso especial do Município para o bem e fiel desempenho de sua função o referido servidor ou agente político deverá comprovar a propriedade no ato, apresentando cópia de nota fiscal com as características do bem e na impossibilidade, deverá apresentar declaração afirmando ser o proprietário do bem descrevendo-o quanto a sua marca, modelo, cor e número de série.*

*Art. 41 – O resultado do inventário será encaminhado ao Setor de Contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda para as devidas alterações e mutações patrimoniais.*

CAPÍTULO V  
DO AGENTE PATRIMONIAL

*Art. 42 – Considera-se agente patrimonial todo e qualquer servidor investido no cargo de direção ou chefia, o qual, independentemente de assinatura do Termo de Carga Patrimonial terá a função e responsabilidade pela gestão patrimonial dos bens colocados à disposição de seu Departamento ou Setor, sendo de sua competência:*

*I - responsabilizar-se pela prestação de contas, zelo e integridade dos bens móveis sob sua carga;*

*II - vistoriar periodicamente os bens móveis sob sua carga, bem como promover sua manutenção fiscalizando seu uso;*

*III- informar a Subsecretaria de Patrimônio sobre a movimentação e irregularidade relativamente aos bens de seu Departamento ou Setor;*

*IV- informar a Subsecretaria de Patrimônio a existência de bens ociosos ou inservíveis dentre os submetidos à sua carga;*



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

*V – assinar o Termo de Responsabilidade;*

*VI - assinar o Termo de Carga Patrimonial;*

*VII – assinar o Termo de Transferência de Carga*

*Patrimonial.*

*Art. 43 - Considera-se agente patrimonial co-responsável todo e qualquer servidor que, na falta do agente patrimonial seja indicado pelo servidor ocupante no cargo de direção e chefia como agente patrimonial co-responsável.*

CAPÍTULO VI  
DO DESAPARECIMENTO DOS BENS MÓVEIS

*Art. 44 – Para fins deste decreto, e de acordo com as atribuições legais considerando que a responsabilidade pela carga patrimonial relativa aos bens móveis é descentralizada e que estabelece a responsabilidade direta do servidor pelo bem móvel que utiliza na execução de suas atribuições, fica estabelecido que, em caso de desaparecimento de um bem móvel total ou parcialmente, por furto, roubo, depredação, sinistros e outros, deverá de imediato ser comunicado o fato pelo servidor que constatou a ocorrência ao agente patrimonial, que por sua vez se reportará à Subsecretaria de Patrimônio.*

*§ 1º - A Subsecretaria de Patrimônio dará ciência do fato às Secretarias Municipais de Administração, Controle Interno, Fazenda, Governo, a Procuradoria Geral do Município e registrará o desaparecimento na Delegacia de Polícia da respectiva Circunscrição.*

*§ 2º - A Secretaria Municipal de Administração, cientificada da ocorrência determinará a adoção de providências através de sindicância, objetivando a localização do bem desaparecido ou furtado, bem como a apuração de responsabilidades e na hipótese de o relatório da sindicância concluir pela configuração de infração disciplinar capitulada como ilícito penal, o Secretário Municipal de Administração encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração de processo administrativo disciplinar.*



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

*CAPÍTULO VII*  
*DA ALIENAÇÃO DOS BENS MUNICIPAIS*

*Art. 45 - Na alienação de qualquer bem pertencente ao patrimônio municipal, obedecer - se - á estritamente ao princípio da licitação bem como ao disposto no artigo 167 e seus incisos da Lei Orgânica do Município.*

*Art. 46 - Compete a Subsecretaria de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração promover o desfazimento dos bens patrimoniais móveis de que trata este decreto e daqueles que já tenham destinação certa, tais como os semoventes (no caso de morte), as armas e a bandeira nacional.*

*Parágrafo Único - É de responsabilidade das Secretarias Municipais e da Procuradoria Geral providenciar a devolução das etiquetas de identificação patrimonial dos bens a serem baixados através de ofício a Subsecretaria de Patrimônio informando ainda a relação discriminada dos bens à serem alienados.*

*Art. 47 - Compete a Secretaria Municipal de Serviços Públicos a organização e realização dos leilões dos veículos automotores do Município prestando contas à Subsecretaria de Patrimônio com a indicação do leiloeiro designado, viaturas alienadas, local em que permaneceram em depósito e valor arrecadado, devendo ainda os certames serem realizados nos locais em que a referida Secretaria determinar.*

*Parágrafo Único - Quando possível, deverão ser montados lotes com veículos de várias Secretarias Municipais.*



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

### CAPÍTULO VIII DA BAIXA

*Art. 48 - A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante processo administrativo, devendo dele constar a relação dos bens a serem baixados, laudo de avaliação, autorização do agente patrimonial de cada setor ou departamento, comprovante de ofício referente à devolução das etiquetas de identificação patrimonial ou declaração de extravio de chapas.*

*Parágrafo Único - Cada bem baixado será objeto de emissão de uma Nota de Baixa de Bens Patrimoniais Móveis.*

*Art. 49 - O laudo de avaliação a que se refere o artigo 46 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 pela unidade detentora do bem e, caso não seja possível em razão da complexidade do material, deverá ser avaliado por técnico da área.*



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

*Art. 50 - Quando se tratar de bem patrimonial móvel obsoleto, em desuso ou recuperável, o Departamento ou Setor da Secretaria que o detiver, antes de providenciar a sua baixa, deverá informar essa condição a Subsecretaria de Patrimônio, por ofício, classificando o bem de acordo com seu estado de conservação em bom ou necessitando de reparos.*

*§ 1º - A Subsecretaria de Patrimônio adotará as providências adequadas para publicar no Boletim Oficial do Município a listagem dos bens patrimoniais móveis concedendo o prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data da publicação, para os Departamentos ou Setores das Secretarias manifestarem interesse por esses bens.*

*§ 2º - O Departamento ou Setor interessado deverá entrar em contato com o Departamento ou Setor ofertante, no prazo estipulado no § 1º deste artigo, para formalizar a transferência do bem.*

*§ 3º - Decorrido o prazo estabelecido no § 1º deste artigo sem que haja interessado, o Departamento ou Setor detentor do bem patrimonial procederá à emissão de ofício referente à devolução das etiquetas de identificação patrimonial, conforme disposto no Parágrafo Único do Artigo 44 deste Decreto.*

*§ 4º - O processo de baixa de bem patrimonial móvel obsoleto, em desuso e recuperável deverá conter, além dos documentos previstos no artigo 46 deste decreto, a cópia da publicação da listagem dos bens patrimoniais móveis.*

*Art. 51 - Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, a baixa poderá ser feita no mesmo processo autuado para o procedimento disciplinar, quando do seu término.*

*Parágrafo Único - Deverá ser providenciado despacho autorizador do agente patrimonial do Departamento ou Setor para a baixa do bem.*

*Art. 52 - A baixa de bem patrimonial móvel motivada por permuta, alienação ou doação deverá ser sempre precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previstos em lei.*



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

*Art. 53 - A formalização e a tramitação dos processos administrativos relativos à baixa de veículos automotores considerados inservíveis deverão observar os seguintes procedimentos:*

*I - a Secretaria Municipal detentora do veículo automotor considerado inservível autuará processo destinado à sua baixa, instruindo-o, obrigatoriamente, com os seguintes elementos:*

- a) Proposta de Inspeção para Baixa Veicular;*
- b) Laudo de Inspeção para Baixa Veicular com a conclusão recomendando a alienação do veículo;*
- c) cópia reprográfica da publicação no Boletim Oficial do Município do despacho autorizador da baixa do veículo automotor, escarado pelo Secretário Municipal de Serviços Públicos;*
- d) cópia do documento de entrega das placas dos veículos protocolado no órgão executivo estadual de trânsito;*
- e) documentos originais de propriedade do veículo;*
- f) decalque do chassis ou série, quando possível a sua obtenção;*
- g) extrato negativo de multas de trânsito ou documento equivalente atualizado;*
- h) informação referente à retirada da respectiva etiqueta de identificação patrimonial e número de ordem.*

*§ 1º - Deverá ser autuado um processo administrativo para cada veículo automotor cuja baixa se pretenda.*

*§ 2º - A Secretaria Municipal de Serviços Públicos executará as inspeções e análises econômicas da frota do Município.*

*§ 3º - A Secretaria Municipal detentora do veículo encaminhará o processo de baixa no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias à Secretaria Municipal de Serviços Públicos a qual competirá:*

- I - requisitar os veículos automotores considerados inservíveis;*
- II - deter a guarda e promover a destinação final dos bens baixados;*



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

III – publicar no Boletim Oficial do Município o nome, valor e identificação do arrematante do veículo ou máquina.

IV – encaminhar o processo a Subsecretaria de Patrimônio após a destinação final do veículo automotor.

§ 4º - Na hipótese de veículos sem documentação, mas com possibilidade de identificação por meio dos respectivos chassis ou séries, deverá a Secretaria Municipal de Serviços Públicos adotar as providências cabíveis perante o Departamento Estadual de Trânsito do Rio de Janeiro - DETRAN-RJ, visando a obtenção da segunda via do Certificado de Registro do Veículo - CRV para sua posterior alienação e baixa.

§ 5º - Tratando-se de veículos sem documentação e sem possibilidade de identificação, a Secretaria Municipal de Serviços Públicos deverá realizar as tratativas necessárias junto ao DETRAN-RJ com o propósito de viabilizar sua alienação e baixa.

Art. 54 - Após o recebimento dos autos para fins de registro a Subsecretaria de Patrimônio encaminhará os autos ao Setor de Contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 55 - Ao receber os autos o Setor de Contabilidade deverá, no prazo de até 45 dias:

- a) analisar o processo administrativo sob os aspectos formal e legal;
- b) registrar a baixa;
- c) encaminhar o processo ao arquivo quando atendidas todas as formalidades.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

## CAPÍTULO IX DAS RESPONSABILIDADES

*Art. 56 - É obrigação de todo servidor zelar pela boa conservação dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda ou uso. O mesmo será responsabilizado pelo desaparecimento de um bem que lhe tenha sido confiado assim como por qualquer dano que causar ou para o qual contribuir, por ação ou omissão.*

*Art. 57 - Nenhum servidor poderá movimentar um bem patrimonial sem a devida autorização do Agente Patrimonial ou do Agente Patrimonial co-responsável de seu Departamento ou Setor, sendo vedada a utilização de qualquer bem patrimonial do Município para fins particulares.*

*Art. 58 - Os servidores responsáveis pela utilização dos bens patrimoniais deverão atentar para o uso de equipamentos, levando-se em conta as recomendações do fabricante de forma a evitar o mau funcionamento e o sucateamento precoce dos mesmos.*

*Art. 59 - O servidor poderá ser responsabilizado civilmente sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens de propriedade ou responsabilidade do Município, independente das demais sanções civis, administrativas e penais cabíveis.*

*Art. 60 - Os casos omissos ou não previstos neste Decreto serão resolvidos por meio de decisão proferida pela Comissão Permanente de Inventário de Bens da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias/RJ, instituída por meio do Decreto nº 6316 de 29 de julho de 2013 sendo convocada reunião específica para deliberar sobre este fim.*



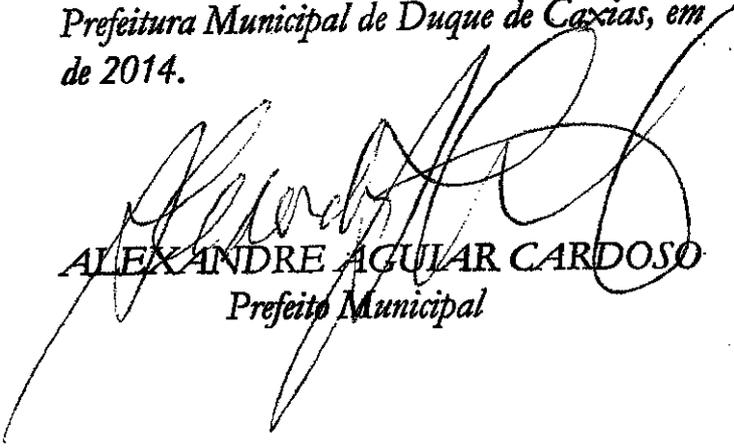
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

*Art. 61 - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.*

JANEIRO

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, em  
de 2014.

31 de

  
ALEXANDRE AGUIAR CARDOSO  
Prefeito Municipal

PUBLICADO EM BOLETIM OFICIAL

Nº 6108 DE 01/02/2014

