



PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS / RS.
COMPANHIA DE INFORMÁTICA DE PELOTAS - COINPEL
Empresa Pública Municipal de Direito Privado
CNPJ nº. 91.560.573/0001-25
Regulamento Interno de Gestão Patrimonial de Bens Móveis da COINPEL
Versão 01 de 07/05/2026
Base Legal: Lei Federal nº 13.303/2016 e RILC Versão 20/02/2026

Pg 1/11

REGULAMENTO INTERNO DE GESTÃO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS

Versão 01

PELOTAS, 07 DE MAIO DE 2026.



CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Regulamento Interno dispõe sobre a gestão patrimonial dos bens móveis da COINPEL, abrangendo os procedimentos de ingresso patrimonial, registro, controle, movimentação, reaproveitamento, cessão, comodato, alienação e desfazimento de bens considerados inservíveis, nos termos da Lei Federal n. 13.303/2016 e do § 3º Seção II - Capítulo III do Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC versão datada em 20/02/2026, o qual encontra-se publicado no Portal Transparência da COINPEL e pode ser acessado através através do link: <https://coinpel.com.br/transparencia/categoria/rilc-2026>.

Art. 2º A gestão patrimonial observará os princípios da legalidade, economicidade, eficiência, transparência, controle e responsabilidade na utilização dos bens públicos.

Art. 3º Para fins deste Regulamento, consideram-se:

I – Bens móveis: são os bens materiais - inclusive equipamentos, aplicados ou não, a atividade fim da COINPEL, que podem ser removidos de um lugar para o outro, sem perda da sua forma ou substância, integrantes do patrimônio da entidade;

II – Bem permanente: aquele com durabilidade superior a dois anos e valor relevante para fins de controle patrimonial;

III – Bem inservível: o bem que não mais atende à finalidade pública a que se destina, por motivo de ordem técnica ou operacional - obsolescência, irrecuperabilidade, antieconomicidade ou desuso;

IV – Alienação: toda transferência definitiva da propriedade do bem ou direito a terceiro, a título gratuito ou oneroso;

V – Cessão/Comodato: transferência temporária da posse ou uso do bem, sem transferência de propriedade.

CAPÍTULO II

DO INGRESSO DOS BENS MÓVEIS NO PATRIMÔNIO

Art. 4º O ingresso de bens no patrimônio dar-se-á mediante:

I – aquisição por compra;

II – doação;

III – permuta;

IV – incorporação decorrente de convênios, ajustes ou instrumentos congêneres;

V – outras formas admitidas em lei.





Art. 5º Todo bem adquirido deverá ser recebido por servidor ou empregado designado para tal fim, que atestará a conformidade com o instrumento de aquisição e encaminhará o bem ao setor responsável pelo patrimônio.

Art. 6º É obrigatória a identificação, o tombamento e o registro do bem em sistema próprio de controle patrimonial da COINPEL, contendo, no mínimo, descrição, número de tombamento, valor, data de aquisição, localização e responsável pelo uso.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE, USO E RESPONSABILIDADE

Art. 7º Os bens serão destinados às unidades administrativas da COINPEL, conforme necessidade de serviço, mediante termo de responsabilidade.

Art. 8º O responsável pelo bem deverá zelar por sua guarda, conservação e uso adequado, comunicando imediatamente qualquer dano, extravio ou irregularidade.

Art. 9º É vedada a utilização de bens patrimoniais para fins particulares, ressalvadas hipóteses expressamente autorizadas pela Administração da Coinpel.

Art. 10 A gestão patrimonial será exercida de forma integrada, observadas as seguintes competências:

I – Diretoria Executiva: aprova as políticas patrimoniais, autoriza as alienações, aquisições, doações, permutas, cessões e comodatos;

II – Setor Interno de Patrimônio: executa o controle, registro, movimentação, avaliação e acompanhamento dos bens;

III – Setor Interno de Suporte: avalia os bens inservíveis, emite parecer técnico e propõe o reaproveitamento, a alienação ou o desfazimento;

Art 11 Os atos de alienação, aquisição, cessão, permuta, doação e comodato deverão ser motivados, formalizados e devidamente registrados, garantindo rastreabilidade e transparência.

CAPÍTULO IV

DA MOVIMENTAÇÃO E DO REAPROVEITAMENTO

Art. 12 A movimentação de bens entre unidades dependerá de autorização prévia do setor de patrimônio e atualização do registro patrimonial.

Art. 13 Sempre que possível, os bens considerados ociosos ou subutilizados deverão ser reaproveitados internamente, priorizando-se a economicidade e a redução de novas aquisições.

Art. 14. Não sendo possível o reaproveitamento do bem móvel em sua integralidade, fica o Setor de Suporte autorizado a proceder à retirada das peças que se encontrem em bom estado de uso, exclusivamente para



de manutenção, reparo ou reaproveitamento em outros equipamentos da COINPEL, observadas as normas internas aplicáveis e o devido registro patrimonial, quando cabível.

CAPÍTULO V

DOS BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS

Art. 15 Os bens que não mais atendam às necessidades da entidade serão classificados como inservíveis, mediante avaliação técnica.

Art. 16 Os bens inservíveis poderão ser classificados como:

I – ociosos: aqueles em perfeito estado de uso, mas sem demanda atual;

II – antieconômicos: aqueles cujo custo de manutenção ou recuperação é superior ao benefício de seu uso;

III – inservíveis: aqueles que não atendem mais às necessidades da empresa, seja por obsolescência, desgaste ou inviabilidade de reparo;

IV – irre recuperáveis: aqueles que não apresentam condições técnicas para utilização.

CAPÍTULO VI

DO DESFAZIMENTO E DA ALIENAÇÃO

Art. 17 O desfazimento de bens inservíveis será precedido de processo administrativo próprio, devidamente motivado.

Art. 18 A alienação de bens poderá ocorrer nas seguintes modalidades:

I – alienação onerosa, mediante venda, preferencialmente por procedimento competitivo;

II – alienação gratuita, por doação, quando demonstrado o interesse público.

Art. 19 A alienação gratuita será destinada, preferencialmente, a órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal de Pelotas ou a entidades sem fins lucrativos, observada a legislação aplicável.

CAPÍTULO VII

DA CESSÃO E DO COMODATO

Art. 20 Os bens patrimoniais poderão ser objeto de cessão ou comodato, a título precário e temporário, quando houver interesse público devidamente justificado.

Art. 21 A cessão ou comodato dependerá de autorização da autoridade competente e da formalização



instrumento específico, no qual constarão, no mínimo:

- I – identificação das partes;
- II – descrição do bem;
- III – prazo de vigência;
- IV – responsabilidades pela guarda, manutenção e devolução;
- V – hipóteses de rescisão.

Art. 22 Fica expressamente proibida a instalação, utilização ou manutenção de softwares não autorizados e/ou não licenciados nos equipamentos da COINPEL, não se responsabilizando a Companhia, sob qualquer forma, por eventuais danos, sanções ou prejuízos decorrentes do descumprimento desta disposição.

Art. 23 Findo o prazo ou cessado o interesse público, o bem deverá ser restituído à entidade em perfeitas condições de uso, ressalvado o desgaste natural.

Art. 24 A COINPEL reserva-se o direito de, a qualquer momento, mediante contato prévio, solicitar que o equipamento seja trazido para a COINPEL para averiguações.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 O fluxo básico de gestão patrimonial observará as seguintes etapas:

- I – aquisição ou incorporação do bem;
- II – recebimento e conferência;
- III – tombamento e registro;
- IV – distribuição e termo de responsabilidade;
- V – uso, controle e manutenção;
- VI – reaproveitamento ou movimentação;
- VII – cessão, comodato, alienação ou desfazimento.

Art. 26 Integram este Regulamento, como anexos:

- I – Anexo I – Termo de Responsabilidade por Bem Patrimonial;
- II – Anexo II – Termo de Alienação Patrimonial Gratuita (Doação);
- III – Anexo III – Termo de Cessão ou Comodato de Bem Patrimonial;





IV – Anexo IV – Checklist e Parecer de Avaliação de Bem Inservível;

V – Anexo V – Fluxograma Simplificado de Gestão Patrimonial.

Art. 27 Os modelos constantes dos anexos I, II, III, IV e V, poderão ser atualizados por ato administrativo interno, sem necessidade de alteração deste Regulamento, desde que tais atualizações não contrariem as disposições previstas neste Regulamento e demais Leis e Normas vigentes.

Art. 28 Os casos omissos serão resolvidos pelo Setor de patrimônio, em conjunto com a Diretoria Executiva.

Art. 29 Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul.

Pelotas, 07 de Maio de 2026.

Marlise Sinigaglia

Marlise Sinigaglia

Diretora-Presidente





ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE POR BEM MÓVEL PATRIMONIAL

Pelo presente Termo, o(a) empregado(a) abaixo identificado(a) declara receber o bem patrimonial descrito, comprometendo-se a zelar por sua guarda, conservação e uso adequado, exclusivamente a serviço da COINPEL, nos termos do Regulamento Interno de Gestão Patrimonial de Bens Móveis.

A COINPEL reserva-se o direito de, a qualquer momento, mediante contato prévio, solicitar que o equipamento seja trazido para a COINPEL para averiguações, não se responsabilizando pela instalação de softwares não autorizados e/ou não licenciados.

Empregado: _____

Matrícula/Cargo: _____

Departamento: _____

Descrição do Bem: _____

Número de Série: _____

Número de Tombamento: _____

Declaro estar ciente de que qualquer dano, extravio ou irregularidade deverá ser imediatamente comunicada ao Setor de Patrimônio. Declaro também, estar ciente da proibição de instalação de softwares não autorizados e/ou não licenciados.

Pelotas, ____ de _____ de ____.

Assinatura do Responsável





ANEXO II

TERMO DE ALIENAÇÃO PATRIMONIAL GRATUITA (DOAÇÃO)

Pelo presente instrumento, a Companhia de Informática de Pelotas - COINPEL, pessoa jurídica integrante da Administração Pública Indireta do Município de Pelotas, detentora do CNPJ n. 91.560.573/0001-25, com endereço à Avenida Domingos de Almeida n. 1785 - Salas 26, 27, 28 e 29, Pelotas/RS, representada por seu/sua Diretor(a)-Presidente, _____, doravante denominada **DOADORA**, e, de outro lado, a entidade abaixo identificada, doravante denominada **DONATÁRIA**, resolvem celebrar o presente Termo de Alienação por Doação, conforme as cláusulas a seguir expostas:

Donatária: _____
representada por _____ **CPF n.** _____
situada no endereço _____

Objeto: Alienação não onerosa (doação) do bem patrimonial abaixo descrito:

A DONATÁRIA declara ter ciência do estado de conservação dos bens, recebendo-os no estado em que se encontram, inexistindo qualquer responsabilidade por parte da DOADORA.

A partir da assinatura deste Termo e da entrega dos bens, a DONATÁRIA assume integral responsabilidade por sua guarda, uso e destinação, eximindo a DOADORA de quaisquer ônus ou encargos futuros.

A DOADORA providenciará a baixa patrimonial dos bens em seus registros internos, competindo ao DONATÁRIO o respectivo controle patrimonial, desfazimento, leilão ou reciclagem, conforme suas normas.

Descrição do Bem: _____

Número de Tombamento: _____

Pelotas, ____ de _____ de ____.

Assinaturas:

Companhia de Informática de Pelotas – COINPEL

Donatário





ANEXO III

TERMO DE CESSÃO OU COMODATO DE BEM PATRIMONIAL

Cedente/Comodante: **Companhia de Informática de Pelotas - COINPEL**

Cessionário/Comodatário: _____

Objeto: Cessão/Comodato do bem patrimonial abaixo descrito, a título gratuito, temporário e precário.

Descrição do Bem: _____

Número de Tombamento: _____

Prazo: de ____/____/____ a ____/____/____.

Cláusulas - conforme disposto no Capítulo VII do Regulamento Interno de Gestão Patrimonial de Bens Móveis:

- I – o bem deverá ser utilizado exclusivamente para a finalidade pactuada, restando proibida a instalação de softwares não autorizados e não licenciados;
- II – o cessionário/comodatário é responsável pela guarda e conservação;
- III – é vedada a transferência a terceiros;
- IV – o bem deverá ser devolvido ao término do prazo ou quando solicitado, em perfeitas condições, ressalvado o desgaste natural;
- V - A COINPEL reserva-se o direito de, a qualquer momento, mediante contato prévio, solicitar que o equipamento seja devolvido para a COINPEL para averiguações.

Pelotas, ____ de _____ de _____.

Assinaturas:

Companhia de Informática de Pelotas – COINPEL

Cessionário/Comodatário





ANEXO IV

CHECKLIST E PARECER DE AVALIAÇÃO DE BEM MÓVEL INSERVÍVEL

Identificação do Bem: _____

Número de Série: _____ Número de Tombamento: _____

Motivo da Avaliação (assinalar):

- Ocioso
- Antieconômico
- Inservível
- Irrecuperável

Justificativa Técnica: _____

Parecer da Comissão de Patrimônio com Base no Laudo Técnico n. _____ / _____ :

- Reaproveitamento interno
- Cessão/Comodato
- Alienação onerosa
- Alienação gratuita
- Desfazimento

Pelotas, ____ de _____ de _____.

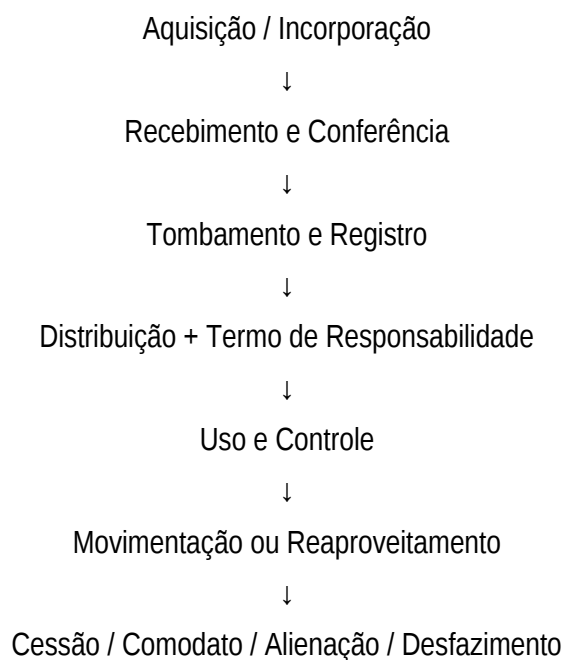
Assinaturas:

Membros da Diretoria Executiva / Setor de Patrimônio / Setor de Suporte



ANEXO V

FLUXOGRAMA SIMPLIFICADO DE GESTÃO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS





Regulamento de Bens Móveis v2

Data e Hora de Criação: 07/05/2026 às 12:54:46

Documentos que originaram esse envelope:

- Regulamento de Bens Móveis v2.pdf (Arquivo PDF) - 11 página(s)



Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: a1a2be55529943159e95bc0c0e4fe27c7f493087676932904e13ac8c6b70f5c9

[SHA512]: afed24c6817641901f75a2b5ced44e8a2dddfdd119d7cee9f90d17ef0a526ff1b148005e1515b9172b61b5492291aea829b96bdb2547264a1fa7fe34557833fd

Lista de assinaturas solicitadas e associadas à esse envelope



ASSINADO - Marlise Sinigaglia (marlise.sinigaglia@pelotas.rs.gov.br)

Data/Hora: 07/05/2026 - 12:55:33, IP: 170.79.75.42, Geolocalização: [-31.753658, -52.318113]

[SHA256]: fbda8a7812ecc1007eb6707347c66023dd7ff10eb7dec1b0b5d9697550308a89

Assinatura Eletrônica Avançada (Conforme Lei nº 14.063/20, art. 4º, II)

Marlise Sinigaglia

Histórico de eventos registrados neste envelope

07/05/2026 12:55:33 - Envelope finalizado por marlise.sinigaglia@pelotas.rs.gov.br, IP 170.79.75.42

07/05/2026 12:55:33 - Assinatura realizada por marlise.sinigaglia@pelotas.rs.gov.br, IP 170.79.75.42

07/05/2026 12:55:26 - Envelope visualizado por marlise.sinigaglia@pelotas.rs.gov.br, IP 170.79.75.42

07/05/2026 12:55:17 - Envelope registrado na Blockchain por marlise.sinigaglia@pelotas.rs.gov.br, IP 170.79.75.42

07/05/2026 12:55:14 - Envelope encaminhado para assinaturas por marlise.sinigaglia@pelotas.rs.gov.br, IP 170.79.75.42

07/05/2026 12:54:47 - Envelope criado por marlise.sinigaglia@pelotas.rs.gov.br, IP 170.79.75.42



ITI
Instituto Nacional de
Tecnologia da Informação

Documento assinado digitalmente em conformidade com o padrão ICP-Brasil e validado segundo as diretrizes do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI), em atendimento à Medida Provisória nº 2.200-2/2001 e à Lei nº 14.063/2020.

Os registros de assinatura presentes nesse documento pertencem única e exclusivamente a esse envelope.

Documento final gerado e certificado por **Pref. Municipal de Pelotas**

