



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58

www.mariadafe.mg.gov.br

DECRETO Nº 3.752, DE 03 DE SETEMBRO DE 2019.

Regulamenta a gestão dos Bens Patrimoniais da Prefeitura de Maria da Fé, MG.

A Prefeita Municipal de Maria da Fé, MG, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Orgânica Municipal, em seu art. 67, inciso V;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional STN nº 634, de 19 de novembro de 2013 e suas alterações, que trata das regras gerais acerca das diretrizes, normas e procedimentos contábeis aplicáveis aos entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e a necessidade de normatizar procedimentos para a gestão dos bens patrimoniais móveis da Administração Municipal e;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer regras e procedimentos para controle e realização do Inventário dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Administração Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta o ingresso, a incorporação, a armazenagem, a movimentação, o reaproveitamento, a alienação e outras formas de desfazimento do patrimônio público permanente, com o objetivo de estabelecer, reordenar e consolidar normas procedimentais e orientações sobre a gestão patrimonial dos bens móveis e imóveis nesta Administração Pública Municipal.

Art. 2º Para fins deste Decreto são consideradas as seguintes definições:

I - Unidade Administrativa: setor constante de organograma e na lei de estrutura de cargos e salários desta Prefeitura Municipal, tais como: Secretarias, Coordenadorias, Departamentos, dentre outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58

www.mariadafe.mg.gov.br

II - Unidade de Localização: menor unidade administrativa ou o endereço do setor onde o bem está localizado/situado, tais como sala de reunião, copa, galpão, e outros espaços físicos;

III – Bens Imóveis: Os bens imóveis são classificados pela doutrina da seguinte forma: imóveis por natureza (somente o solo, com sua superfície, subsolo e espaço aéreo); imóveis por acessão natural (tudo que se adere naturalmente ao solo, como as árvores, os frutos pendentes, os acessórios etc.); imóveis por acessão artificial ou industrial (é a aderência de um bem ao solo por força humana, como as construções e as plantações); e imóveis por determinação legal (são bens que são considerados imóveis por força de lei para dar maior segurança a determinadas relações jurídicas, que estão previstos no artigo 80 do CC).

IV - Bens móveis: aqueles que podem ser transportados por movimento próprio ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância. Os bens móveis são agrupados em bens permanentes e de consumo;

V-A - Bens de consumo: aqueles que, em razão do seu uso corrente, perdem sua identidade física em 02 (dois) anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período;

V-B - Bens permanentes: aqueles que, em razão do seu uso corrente não perdem a sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a dois anos;

VI - Material: designação genérica de qualquer bem, seja este permanente ou de consumo.

Art. 3º O Setor de Patrimônio da Prefeitura, órgão central do Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial, será responsável pelo controle e gestão dos bens patrimoniais, competindo-lhe:

I - registrar as entradas e baixas;

II - controlar a movimentação;

III - cadastrar os responsáveis pela guarda, uso e conservação;

IV - emitir relatório dos bens existentes em cada Unidade Administrativa;

V - realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual;

VI - supervisionar as atividades relacionadas ao bom uso e guarda dos bens localizados nas diversas Unidades Administrativas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58

www.mariadafe.mg.gov.br

VII - estabelecer procedimentos complementares às normas constantes deste Decreto, que visem a garantir o efetivo controle do material permanente existente;

VIII - orientar os responsáveis de cada Secretaria sobre o funcionamento do controle patrimonial bem como informar quais procedimentos deverão ser adotados para o bom andamento do sistema de gestão;

IX - providenciar anualmente o inventário geral dos bens móveis;

Art. 4º O Setor de Patrimônio contará, em cada Unidade Administrativa, com um servidor responsável pelo recebimento, identificação e conferência dos bens móveis permanentes.

Art. 5º Considera-se material permanente aquele que:

I - em razão da utilização, não perde sua identidade física;

II - tem durabilidade superior a 2 (dois) anos; e

III - o custo de aquisição é superior ao custo de controle e manutenção.

Parágrafo único. Excetuam-se da classificação do caput deste artigo, os bens que se enquadrarem nos seguintes parâmetros:

I - Durabilidade: quando o bem, em uso normal perde ou tem reduzida as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos, tais como: livro infantil, brinquedo plástico, tenda, barraca, toldo e gazebo plástico, cadeira e mesa plástica, dentre outros;

II - Fragilidade: quando o bem for quebradiço, deformável ou panificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade, tais como: pen drive, caneta óptica, token e similares, estabilizador, calculadora, persiana, aparelho telefônico, ventilador de mesa e de teto três pás, aquecedor portátil, eletrodoméstico portátil e utensílio de cozinha, grampeador, perfurador, guilhotina, objeto de vidro e/ou plástico e similares, dentre outros;

III - Perecibilidade: quando o bem estiver sujeito a modificações (químicas ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58

www.mariadafe.mg.gov.br

físicas), se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal, tais como: colchão, colchonete, tapete, bandeira, lixeira, flâmula e insígnia, uniforme, calçado e similares, dentre outros;

IV - Incorporabilidade: quando o bem é incorporado a outro e não pode ser retirado, sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal, tais como: carpete, divisória, peça automotiva, peça para máquinas/equipamentos, peça para automação de portão/porta, etc;

V - Transformabilidade: quando o bem for adquirido para fim de transformação como: madeira, prancha, peça, divisória e demais materiais utilizados na manutenção e conserto de outro bem como banco, brinquedo, mesa, cadeira, bancada, abertura e afins, dentre outros;

VI - Razoabilidade e Economicidade: quando o custo do controle exceder o benefício que o bem possa oferecer deverá ser controlado por meio de relação-carga, que mede apenas aspectos qualitativos e quantitativos, não havendo necessidade de número patrimonial, tais como: livro, extintor de incêndio, botijão de gás, classe e cadeira escolar, entre outros;

Art. 6º O bem que se enquadrar nos fatores excludentes deverá ter o controle baseado na relação custo-benefício, respeitando-se, desta forma, o princípio da racionalização do processo administrativo. Também deverá ser considerada, na análise, a condição da obsolescência, quando um novo produto ou tecnologia mais funcional tomar o lugar do antigo.

Art. 7º Um bem permanente pode ser classificado quanto a sua utilização, em servível ou inservível:

§ 1º Considera-se bem servível aquele que o órgão ou entidade tenha interesse em seu uso.

§ 2º Considera-se bem inservível aquele que não tenha mais utilidade para o órgão ou entidade, podendo ser classificado como:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58

www.mariadafe.mg.gov.br

a) Ocioso: bem que embora em perfeitas condições, não esteja sendo aproveitado;

b) Obsoleto: bem não utilizado por se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

c) Recuperável: Quando a sua recuperação for possível e se estiver orçada em até 50% do seu valor de mercado.

d) Antieconômico: bem não utilizado por sua manutenção ser onerosa, ou seu rendimento precário e representar custos acima de 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado;

e) Irrecuperável: bem que não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas funções.

Do Sistema de Patrimônio

Art. 8º O Sistema de Patrimônio compreende:

I - A Secretaria de Administração, através do Setor de Patrimônio, que responde como órgão central, responsável pela formulação de políticas, diretrizes, normatização, coordenação, supervisão e orientação das atividades relativas à gestão de bens patrimoniais;

II - Demais órgãos ou entidades administrativas do Poder Executivo Municipal, responsáveis pela execução das atividades do Sistema de Patrimônio.

Dos Bens Inservíveis

Art. 9º Fica instituído o Setor de Patrimônio do Município de Maria da Fé/ MG, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração Financeira, com o objetivo de gerenciar e racionalizar a utilização de bens inservíveis.

Art. 10 A regulamentação dos bens inservíveis obedecerão as normas expedidas e regulamentadas em Decreto.

Do Tombamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58

www.mariadafe.mg.gov.br

Art. 11 O tombamento é a inclusão do bem permanente no sistema de controle patrimonial, nas seguintes modalidades:

I - aquisição;

II - doação;

III - transferência;

IV- adjudicação;

V - produção interna;

VI - permuta;

VII - reprodução (semoventes);

Parágrafo único. O setor de patrimônio deverá arquivar uma via de todo documento de entrada de bens patrimoniais.

Do Termo de Responsabilidade

Art. 12 Após o tombamento, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a emissão do Termo de Responsabilidade, que deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pelo Departamento de Gestão de Patrimônio e pelo detentor da carga patrimonial.

Parágrafo único. O termo de responsabilidade deverá ser emitido em 02 vias, sendo 01 via para arquivamento no setor de patrimônio e outra para o detentor da carga patrimonial, assinado obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso do bem, preferencialmente com função gratificada de Diretores, Coordenadores e Chefias.

Art. 13 São deveres do detentor de carga patrimonial:

I - Zelar pela guarda, segurança e conservação dos bens;

II - Manter os bens devidamente identificados, com a plaqueta de patrimônio, quando couber;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58

www.mariadafe.mg.gov.br

III - Comunicar ao Setor de Patrimônio, o extravio de plaqueta 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 - Solicitar ao Setor de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens;

VII - Comunicar ao Setor de Patrimônio, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravios, furtos, roubos ou danos resultantes de ação dolosa ou culposa;

VIII - Assinar, sempre que solicitado, os Termos de Responsabilidade e Movimentação que originarem alocação de bens a sua guarda, priorizando suas conferências;

Art. 14. Sempre que houver substituição do responsável pela guarda e conservação dos bens, o Setor de Patrimônio deverá ser informado e providenciar a transferência da carga patrimonial através da emissão de novo termo de responsabilidade.

§ 1º O novo detentor da carga patrimonial terá 15 (quinze) dias úteis para a conferência da relação dos bens sob sua guarda, a contar da destinação do bem.

§ 2º Havendo divergências no termo de responsabilidade, as ocorrências deverão ser comunicadas formalmente, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, à unidade responsável pelo patrimônio, para a adoção das providências cabíveis.

§ 3º Caso a conferência prevista no caput deste artigo não seja efetuada no prazo estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

Art. 15 Os detentores de carga patrimonial deverão dar suporte à Comissão de Inventário, com informações pertinentes aos bens, sob sua guarda e responsabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58

www.mariadafe.mg.gov.br

Art. 16 No caso de bem permanente de uso pessoal, o usuário deste, será responsável pelo seu uso, guarda e conservação.

Art. 17 O responsável pela carga patrimonial deverá comunicar, por escrito, ao superior hierárquico, casos de irregularidades no uso ou extravio de bens para as providências de abertura de Processo Administrativo ou Sindicância.

Parágrafo único. No caso de furto, roubo ou sinistro de bem sob sua responsabilidade, a comunicação deverá ser devidamente documentada pelo responsável da carga patrimonial, incluindo o Boletim de Ocorrência Policial ou equivalente, sob pena de responsabilidade.

Do Recebimento

Art. 18 O recebimento dos bens deverá ser realizado após a verificação de sua qualidade e quantidade, de acordo com as especificações da aquisição e consequente aceitação, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal.

Parágrafo único. Quando o bem a ser recebido for considerado complexo, deverá ser solicitado o auxílio e acompanhamento de técnicos com conhecimentos específicos para auxiliar no recebimento.

Art. 19 Após o recebimento definitivo do bem, a Unidade requisitora deverá no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis encaminhar cópia da Nota Fiscal devidamente atestada ao Setor de Patrimônio que providenciará a incorporação do bem ao Patrimônio Municipal,

Art. 20 O recebimento de bens por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado e encaminhado ao Setor de Patrimônio que procederá sua incorporação ao sistema de controle patrimonial.



Parágrafo único. No termo de doação, assinado pelo doador, deverá constar a descrição do bem e seu respectivo valor.

Art. 21 Fica delegado aos detentores de carga patrimonial, analisar a conveniência em aceitar doações sem encargos.

Art. 22 Fica delegado aos Secretários Municipais aceitar e autorizar o recebimento de doações com encargos.

Da Incorporação

Art. 23 A incorporação é o procedimento administrativo efetivado pela identificação e caracterização do bem com um número único de registro patrimonial - RP.

Parágrafo único. A perfeita caracterização do bem deverá contemplar no que couber, a indicação das características físicas, medidas, modelo, tipo, cor, número de série ou numeração de fábrica quando existente, material de fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias.

Art. 24 Bem adquirido com recursos com classificação orçamentária de transferência ou delegação da qual se firma convênios, de acordo com a modalidade de aplicação definida, poderá ser incorporado ao patrimônio de acordo com as normas contábeis.

§ 1º Os bens adquiridos com a aplicação dos recursos de transferências, pertencem ou se incorporam ao patrimônio do ente ou da entidade recebedora. Nesse caso, o bem deverá ser incorporado ao patrimônio do órgão ou entidade, como bem próprio.

§ 2º Os bens adquiridos com a aplicação dos recursos de delegação, pertencem ou se incorporam ao patrimônio de quem os entrega, ou seja, o transferidor. Nesse caso, as informações sobre os bens adquiridos deverão ser encaminhadas ao setor de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58

www.mariadafe.mg.gov.br

patrimônio do órgão ou entidade apenas para registro e controle, como bens de terceiros.

§ 3º Ficam os órgãos e entidades obrigados a encaminhar ao Setor de Patrimônio cópias dos contratos e convênios firmados com a Administração.

Art. 25 Quando se tratar de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, o valor do ativo deverá ser considerado pelo resultado da avaliação obtida com base em procedimento técnico ou conforme constante no documento de entrada do bem.

Parágrafo único. Na avaliação dos ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, a eventual impossibilidade de mensuração do valor deverá ser evidenciada em nota explicativa.

Do Chapeamento

Art. 26 Todo bem móvel será identificado por Chapeamento mediante a fixação de chapa patrimonial em lugar visível e nenhum bem incorporado ao patrimônio deve ficar sem número de identificação.

Art. 27 No caso de extravio de plaqueta de determinado bem, o Setor de Patrimônio deverá ser informado para providenciar a fixação de uma nova plaqueta, se possível com o mesmo número patrimonial ou na impossibilidade de mantê-lo, proceder à modificação do número patrimonial, mantendo o histórico do bem.

Do Armazenamento

Art. 28 O armazenamento compreende a guarda, a segurança e a conservação de bens permanentes e revestir-se-á de cuidados contra qualquer tipo de ameaça decorrente de ação humana, mecânica, climática ou de qualquer natureza.

Art. 29 São diretrizes do armazenamento de material:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58

www.mariadafe.mg.gov.br

- I - Manutenção de estoques mínimos para evitar prejuízos com deterioração, obsolescência ou perda de características físicas dos objetos;
- II - Monitoramento permanente do armazenamento;
- III - Adequação do acondicionamento.

Da Transferência

Art. 30 A Transferência é a movimentação definitiva do bem entre órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

§ 1º A transferência implica em uma saída (do órgão que está disponibilizando o bem) e uma entrada (no órgão que está recebendo o bem).

§ 2º A alteração patrimonial e contábil somente deverá ser efetivada quando o órgão receptor do bem der o aceite.

§ 3º Compete ao Departamento de Gestão de Patrimônio à emissão do Termo de Transferência, que deverá ser assinado pelos responsáveis no Setor de Patrimônio do órgão que transfere e do órgão que recebe o bem, sendo que todos os envolvidos no processo deverão receber e arquivar uma via do Termo de Transferência.

Da Movimentação Temporária

Art. 31 Entende-se por movimentação temporária a alteração do beneficiário do uso e posse do bem, com troca de responsabilidade em caráter temporário, gratuito ou oneroso, entre órgãos.

Art. 32 O registro da movimentação temporária de bem far-se-á mediante cadastro pelo Setor de Patrimônio.

Art. 33 Qualquer saída de bem patrimonial para conserto, manutenção ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58

www.mariadafe.mg.gov.br

orçamento somente poderá ser realizada mediante autorização do detentor da carga patrimonial.

Parágrafo único. Na autorização deverá constar o número de patrimônio, descrição dos materiais, identificação do prestador do serviço, endereço, telefone e assinaturas do Chefe da unidade e do detentor do bem e do prestador de serviços.

Art. 34 A autorização da saída de bens para reparos, conserto, manutenção ou orçamento, deverá ser comunicado ao Setor de Patrimônio.

Da Baixa

Art. 35 Entende-se por Baixa Patrimonial o procedimento de retirada do bem do patrimônio e do registro contábil do Ativo Permanente.

Art. 36 São modalidades de baixa:

- I - Doação;
- II - Leilão;
- III - Morte de semovente;
- IV - Inservibilidade;
- V - Permuta;
- VI - Extravio ou sinistro;
- VII - Furto ou roubo;
- VIII - Cadastramento indevido;
- IX - Inutilização.

Art. 37 A doação é permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica.

Art. 38 No termo de baixa por doação deverão constar as seguintes informações:

- I - Descrição e avaliação do objeto da doação;
- II - Caracterização do interesse público específico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58

www.mariadafe.mg.gov.br

III - Análise da oportunidade e conveniência socioeconômica da doação em detrimento de outras formas de alienação;

IV - Definição de eventuais obrigações da donatária em relação ao objeto da doação, sob pena de reversão;

V - Proibição de alienação do objeto da doação pelo donatário a terceiros, no prazo mínimo de dois anos;

Art. 39 Compete à Secretaria de Administração, realizar a doação dos bens móveis inservíveis, transferidos pelos órgãos à Central de Bens Inservíveis.

Art. 40 O Leilão deverá ser feito obedecidas as regras da lei de licitação, entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a Administração. Aplica-se para venda de bens móveis avaliados isoladamente ou globalmente, em quantia não superior ao limite previsto em lei.

Art. 41 A baixa de semoventes deve ser precedida de diagnóstico médico-veterinário relatando o motivo da morte.

Art. 42 A inservibilidade ocorre quando o bem não atende mais as necessidades do órgão que detém a sua posse ou propriedade, sendo este classificado como:

I - Ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

II - Recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;

III - Antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

IV - 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58

www.mariadafe.mg.gov.br

Art. 43 Os bens inservíveis serão transferidos para o Almoxarifado desta Prefeitura (Prédio da antiga CEASA).

§ 1º As transferências deverão ser previamente agendadas e autorizadas pelo Setor de Patrimônio.

§ 2º Nos casos de veículos a serem baixados por inservibilidade, o Departamento competente deverá ser consultado previamente, sendo o órgão ou entidade responsável por providenciar a baixa no Registro Nacional de Veículos Automotores - RENAVAL; RENAVAL;

Art. 44 A Secretaria Municipal responsável, após apurada a conveniência socioeconômica, e mediante Decreto Municipal, poderá proceder à alienação dos bens móveis inservíveis, sempre que houver risco de perecimento ou deterioração e os recursos provenientes da venda deverão ser recolhidos à conta devida, via documento de arrecadação (DAR).

Art. 45 Ocorrerá a baixa de bens patrimoniais em decorrência de permuta entre órgãos ou entidades da Administração Pública, nos termos do artigo 17, II, letra "b", da Lei 8.666/93.

Art. 46 A baixa por extravio ou sinistro decorre de acontecimento casual, desastres, acidentes com grande potencial de danos materiais, etc., fatos esses em que responsável pelo bem deverá registrar Boletim de Ocorrência e levar o fato ao conhecimento do Setor de Patrimônio para que o mesmo adote as providências cabíveis.

Art. 47 A baixa por furto ou roubo decorre da constatação da prática dos crimes previstos no Código Penal, ocasião em que o Órgão responsável pelo bem deverá registrar Boletim de Ocorrência e levar o fato ao conhecimento do Setor de Patrimônio para que o mesmo adote as providências cabíveis.

Art. 48 Devem ser baixados por cadastramento indevido:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58

www.mariadafe.mg.gov.br

I - bens de consumo incorporados como bens permanentes;

II - bens incorporados em duplicidade;

III - bens de terceiros incorporados como bens próprios.

Parágrafo único. Todas as baixas por cadastramento indevido deverão ser instruídas com autuação de processo, contendo a justificativa que motivou a baixa.

Art. 49 São motivos para inutilização de bens patrimoniais móveis, dentre outros:

I - bem que não puder ser mais utilizado para os fins a que se destina e suas partes não puderem ser reaproveitadas e este representar ameaça as pessoas, riscos de danos ecológicos ou inconvenientes análogos;

II - contaminado por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

III - infestado por insetos nocivos;

IV - natureza tóxica ou venenosa;

V - contaminado por radioatividade;

VI - com perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

Art. 50 Verificada a impossibilidade de reaproveitamento para fins de interesse público, os bens disponíveis poderão ser alienados.

Art. 51 A baixa de bem patrimonial móvel motivada por alienação, sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previsto em Lei.

Art. 52 A baixa de veículos automotores deverá obedecer às orientações contidas neste Decreto e demais normas pertinentes, em especial às de trânsito.

Do Inventário

Art. 53 A realização do Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deverá atender ao disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e demais legislação municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58

www.mariadafe.mg.gov.br

§ 1º O Inventário físico é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamento, *in-loco*, que consiste na verificação da existência física do bem, identificado pelo respectivo número de patrimônio e descrição.

§ 2º O inventário tem por objetivo detectar todas as anomalias constantes no patrimônio, verificando a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos, bem como a adequação entre os registros patrimoniais e contábeis.

Art. 54 Compete as secretarias e aos órgãos realizar inventário dos bens patrimoniais, anualmente, de forma descentralizada, em todas as suas unidades administrativas.

Art. 55 O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis será realizado pela Comissão Permanente de Inventário Patrimonial, composta por um (01) servidor de cada secretaria municipal, nomeado por portaria da Secretaria de Administração.

Art. 56 A Comissão Permanente de Inventário deverá concluir o inventário dos bens patrimoniais até 31 de Dezembro de cada ano e encaminhar ao Setor de Patrimônio, em meio digital, a cópia do Inventário Anual.

Art. 57 Durante o período de realização do Inventário, a unidade administrativa vistoriada não poderá, sem autorização expressa da Comissão Inventariante:

- I - distribuir ou baixar bens e;
- II - realizar transferências internas.

Art. 58 Os bens móveis não localizados fisicamente durante o inventário, deverão receber os seguintes tratamentos:

I – Será utilizada a tabela de depreciação para os bens móveis, ou seja, já com vida útil expirada, os quais deverão ser baixados no Sistema de Patrimônio. Para os procedimentos de baixa deverá ser aberto processo, contendo a relação dos bens a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58

www.mariadafe.mg.gov.br

serem baixados, números de registro patrimonial - RPs, ano de aquisição, valor e justificativa que motivou a baixa;

a) as informações sobre os bens baixados deverão ser mantidas em uma base de dados à parte e realizada busca pormenorizada destes nos demais setores, visando à localização e regularização dos mesmos. Caso algum bem seja localizado posteriormente, este deverá ser incorporado;

b) se mediante a busca pormenorizada os bens não forem localizados e nos próximos 02 (dois) inventários anuais, ainda assim, não for localizado, o processo de baixa poderá ser arquivado definitivamente;

II - independente do ano de aquisição, bens não localizados por ocasião do inventário, poderão ser baixados do sistema de Patrimônio, contudo, o titular do órgão ou entidade, deverá logo após a sua baixa, determinar a instauração de procedimento administrativo visando apurar responsabilidades e eventuais infrações funcionais.

Parágrafo único. A metodologia proposta no caput deverá ser aplicada com cautela, tendo como premissa o interesse público, considerando os valores envolvidos e o tipo de bens a serem baixados, sob pena de responsabilização.

Art. 59 Fica autorizada a alteração da classificação de bens no inventário e respectivos ajustes patrimoniais e contábeis, quando constatada possibilidade de tornar a classificação mais adequada, de acordo com as características patrimoniais do bem.

Art. 60 Ficam as Secretarias e os órgãos obrigados a encaminhar ao Setor de Patrimônio as atualizações estruturais referentes às suas Unidades Administrativas, bem como atualizar e informar suas respectivas Unidades de Localização.

Da Secretaria da Saúde e da Secretaria de Educação

Art. 61 Ficam a Secretaria da Saúde e a Secretaria de Educação, através dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58

www.mariadafe.mg.gov.br

seus Gestores de Patrimônio, responsáveis pelo Controle e Gestão Patrimonial em suas respectivas unidades observando o que dispõe o Art. 8º.

Parágrafo único. Caberá ao Setor de Patrimônio a implantação do Sistema de Patrimônio, bem como as orientações das atividades relativas à gestão de bens patrimoniais.

Art. 62 Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PATRÍCIA SANTOS DE ALMEIDA BERNARDO

Prefeita Municipal