



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.306.670/0001-04

PRAÇA ALIBENIDES DA COSTA FARIA, 10 - FONES: (0xx37) 3433-1226 / 3433-1199 - FAX: 3433-1806

CEP 37.928-000 - SÃO ROQUE DE MINAS - MINAS GERAIS

DECRETO Nº 220, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2017.

Normatiza a Gestão dos Bens Patrimoniais Móveis na Administração Pública Municipal

ROLDÃO FARIA MACHADO, Prefeito do Município de São Roque de Minas, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

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 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 na Administração Pública Municipal.

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

I - Unidade Administrativa: setor constante no Organograma e no Decreto de Estrutura Organizacional do órgão ou entidade, tais como Superintendências, Coordenadorias, Gerências, dentre outros;

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 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;

IV - 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 - 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 - Bens tangíveis: aqueles que podem ser tocados, que têm existência física, tais como terrenos, edifícios, máquinas, instalações;

VII - Bens intangíveis: aqueles representados por direitos, como marcas e patentes, exemplo: softwares;

VIII - Material: designação genérica de qualquer bem, seja este permanente ou de consumo;

IX - Compra: toda aquisição remunerada de material;

X - Doação: transferência voluntária da posse e propriedade de material para terceiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.306.670/0001-04

PRAÇA ALIBENIDES DA COSTA FÁRIA, 10 - FONES: (0xx37) 3433-1228 / 3433-1199 - FAX: 3433-1806
CEP 37.928-000 - SÃO ROQUE DE MINAS - MINAS GERAIS

XI - Transferência: repasse gratuito da posse e propriedade do material, com troca de responsabilidade, de caráter definitivo, entre órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal;

XII - Adjudicação: ato de atribuir ao vencedor de licitação às atividades de obra, serviço ou compra, os quais constituirão o objeto da futura contratação ou a decisão judicial determinando a entrega compulsória de um bem ao Poder Público;

XIII - Produção Interna: quando o bem é produzido dentro do próprio órgão ou entidade;

XIV - Reprodução: entrada de semoventes nascidos de matrizes já incorporadas ao patrimônio público;

XV - Permuta: contrato pelo qual as partes transferem e recebem um bem, uma da outra, bens esses que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes;

XVI - Dação em Pagamento: extinção de uma obrigação consistente no pagamento da dívida mediante a entrega de um objeto diverso daquele convencionado, ou seja, o devedor transfere ao credor da obrigação um bem de sua propriedade;

XVII - Comodato: modalidade de entrada de material, em órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, em caráter temporário, de bens provenientes de entes privados, com transferência gratuita da posse. É um instituto de Direito Privado e deve ser utilizado quando o Poder Público receber um bem da iniciativa privada;

XVIII - Leilão: modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis da administração pública, de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, a quem oferecer o maior lance;

XIX - Inutilização: destruição total ou parcial de material danificado ou com perda das características normais de uso ou ainda que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconveniente de qualquer natureza;

XX - Depreciação: redução de valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

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

XXII - Exaustão: redução do valor decorrente de exploração de recursos minerais, florestais e/ou outros recursos esgotáveis;

XXIII - Avaliação inicial: ajuste ao valor justo (valor de mercado) dos bens no momento da adoção do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, por não terem sido ajustados anteriormente às valorizações e desvalorizações ocorridas no valor dos mesmos;

XXIV - Avaliação patrimonial: atribuição de valor monetário a itens do ativo e do passivo decorrentes de julgamento, fundamentado em consenso, entre as partes e que traduza com razoabilidade a evidenciação dos atos e dos fatos administrativos;

XXV - Valor de aquisição: soma do preço de compra do bem e gastos acrescidos direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso;

XXVI - Valor residual: montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil, deduzidos os gastos esperados para sua alienação;

XXVII - Valor depreciável: valor original de um ativo deduzido do seu valor residual;

XXVIII - Valor recuperável: valor de mercado de um ativo, menos o custo para a sua alienação ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações; o que for maior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.306.670/0001-04

PRAÇA ALIBENIDES DA COSTA FÁRIA, 10 - FONES: (0xx37) 3433-1228 / 3433-1199 - FAX: 3433-1806
CEP 37.928-000 - SÃO ROQUE DE MINAS - MINAS GERAIS

XXIX - Redução a valor recuperável: redução nos benefícios futuros ou no potencial de serviços de um ativo que reflete o declínio na sua utilidade, além do reconhecimento sistemático por meio da depreciação;

XXX - Vida útil: período de tempo que o órgão ou entidade espera utilizar o ativo;

XXXI - Carga patrimonial: instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes ao seu consignatário;

XXXII - Detentor de carga patrimonial: ocupante de cargo de direção e chefia de unidade administrativa, ou servidor designado em Unidade de Localização, responsável pelo uso, guarda e conservação dos bens;

XXXIII - Desfazimento: destinação final dos bens classificados como inservíveis, que pode se dar por meio de alienação, incineração, reciclagem, dentre outras formas ecologicamente corretas de descarte;

XXXIV - Perdimento: ato punitivo em razão de contravenção ou crime praticado por uma pessoa, pelo qual se apreendem e se adjudicam ao fisco seus pertences, através de ato administrativo ou por sentença judiciária fundados em lei.

XXXV - Relação carga: Controle realizado por meio da relação do material de forma simplificada, medindo apenas aspectos qualitativos e quantitativos, não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial.

Art. 3º O Setor de Patrimônio, 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;

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 02 (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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.306.670/0001-04

PRAÇA ALIBENIDES DA COSTA FARIA, 10 - FONES: (0xx37) 3433-1228 / 3433-1199 - FAX: 3433-1806
CEP 37.928-000 - SÃO ROQUE DE MINAS - MINAS GERAIS

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 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:

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO ROQUE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.306.670/0001-04

PRAÇA ALIBENIDES DA COSTA FARIA, 10 - FONES: (0xx37) 3433-1228 / 3433-1199 - FAX: 3433-1806
CEP 37.928-000 - SÃO ROQUE DE MINAS - MINAS GERAIS

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 Departamento de Gestão 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 instituída a Central de Bens do Município de São Roque de Minas/MG, no âmbito da Secretaria de Administração, com o objetivo de gerenciar e racionalizar a utilização de bens inservíveis.

DO TOMBAMENTO

Art. 10 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 primeiro: Bens adquiridos, avaliados ou recebidos de qualquer outra forma, que possuírem características de material permanente mas que apresentarem valor individual até R\$800,00 (oitocentos reais) deverão ser qualificados como bens de consumo e controlado por relação carga, não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial;

Parágrafo segundo: Bens que ao final de sua vida útil apresentar valor patrimonial inferior ao valor referido no parágrafo anterior e apresentar possibilidade de produção de benefício, deverá ser baixado e controlado por relação carga.

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



DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

Art. 11 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. 12 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;

III - Comunicar ao Departamento de Gestão de Patrimônio o extravio de plaqueta patrimonial, sempre que necessário;

IV - Informar ao Departamento de Gestão de Patrimônio a necessidade de reparos;

V - Encaminhar ao Departamento de Gestão de Patrimônio a relação de bens inservíveis;

VI - Solicitar ao Departamento de Gestão 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. 13 Sempre que houver substituição do responsável pela guarda e conservação dos bens, o Departamento de Gestão 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. 14 Os detentores de carga patrimonial deverão dar suporte à Comissão de Inventário, com informações pertinentes aos bens, sob sua guarda e responsabilidade.

Art. 15 No caso de bem permanente de uso pessoal, o usuário deste, será responsável pelo seu uso, guarda e conservação.

Art. 16 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.306.670/0001-04

PRAÇA ALIBENIDES DA COSTA FARIA, 10 - FONES: (0xx37) 3433-1228 / 3433-1199 - FAX: 3433-1806
CEP 37.928-000 - SÃO ROQUE DE MINAS - MINAS GERAIS

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. 17 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. 18 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 Departamento de Gestão de Patrimônio que providenciará a incorporação do bem.

Art. 19 O recebimento de bens por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado e encaminhado ao Departamento de Gestão 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. 20 Fica delegado aos detentores de carga patrimonial, analisar a conveniência em aceitar doações sem encargos.

Art. 21 Fica delegado aos Secretários Municipais aceitar e autorizar o recebimento de doações com encargos.

DA INCORPORAÇÃO

Art. 22 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. 23 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 definidas nos manuais do STN - Secretaria do Tesouro Nacional.

§ 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.306.670/0001-04

PRAÇA ALIBENIDES DA COSTA FARIA, 10 - FONES: (0xx37) 3433-1228 / 3433-1199 - FAX: 3433-1806

CEP 37.928-000 - SÃO ROQUE DE MINAS - MINAS GERAIS

informações sobre os bens adquiridos deverão ser encaminhadas ao setor de patrimônio do órgão ou entidade apenas para registro e controle, como bens de terceiros.

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

Art. 24 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 EMPLAQUETAMENTO

Art. 25 Todo bem móvel será identificado por plaquetas mediante a fixação de plaqueta patrimonial em lugar visível e nenhum bem incorporado ao patrimônio deve ficar sem número de identificação.

Art. 26 No caso de extravio de plaqueta de determinado bem, o Departamento 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. 27 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. 28 São diretrizes do armazenamento de material:

- 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. 29 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.306.670/0001-04

PRAÇA ALIBENIDES DA COSTA FARIA, 10 - FONES: (0xx37) 3433-1228 / 3433-1199 - FAX: 3433-1806
CEP 37.928-000 - SÃO ROQUE DE MINAS - MINAS GERAIS

DA TRANSFERÊNCIA INTERNA

Art. 30 A transferência interna consiste na modalidade de movimentação de bem, com troca de responsabilidade, entre Unidades Administrativas, Unidades de Localização ou Almoxarifados do mesmo órgão ou entidade.

Art. 31 A transferência interna deverá ser registrada, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência Interna.

Art. 32 O registro da transferência interna tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais entre unidades do mesmo órgão ou entidade, sem alteração patrimonial quantitativa, resultando somente na troca do detentor da carga patrimonial, responsável pelo uso, guarda e conservação do bem.

Art. 33 Todas as transferências patrimoniais deverão ser acompanhadas pelo Setor de Patrimônio.

Art. 34 Após a transferência, o recebedor do bem será o responsável por sua guarda e uso, respondendo administrativamente pela sua conservação, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal, no que couber.

Compete ao Setor de Patrimônio à emissão do Termo de Transferência, que deverá ser assinado pelos responsáveis pelas unidades administrativas que transfere e que recebe o bem e o responsável pelo Setor de Patrimônio. Todos os envolvidos no processo deverão receber e arquivar uma via do Termo de Transferência.

DA MOVIMENTAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 35 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. 36 O registro da movimentação temporária de bem far-se-á mediante cadastro pelo Departamento de Gestão de Patrimônio.

Art. 37 Qualquer saída de bem patrimonial para conserto, manutenção ou 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. 38 A autorização da saída de bens para reparos, conserto, manutenção ou orçamento, deverá ser comunicado ao Departamento de Gestão de Patrimônio.

DA DEPRECIÇÃO E AMORTIZAÇÃO

Art. 39 O valor depreciado ou amortizado, apurado mensalmente, deverá ser reconhecido nas contas de resultado do exercício.

§ 1º. A depreciação e a amortização de um ativo começam quando o item estiver em condições de uso, ou seja, quando está no local e em condição de funcionamento na forma pretendida pela administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.306.870/0001-04

PRAÇA ALIBENIDES DA COSTA FARIA, 10 - FONES: (0xx37) 3433-1228 / 3433-1199 - FAX: 3433-1806
CEP 37.928-000 - SÃO ROQUE DE MINAS - MINAS GERAIS

§ 2º. A depreciação e a amortização não cessam quando o ativo torna-se obsoleto ou é retirado temporariamente de operação.

§ 3º. A depreciação e a amortização deverão ser reconhecidas, até que o valor líquido contábil do ativo seja igual ao valor residual.

Art. 40 Não estarão sujeitos ao regime de depreciação, amortização ou exaustão:

I - bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros;

II - bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente, de vida útil indeterminada;

III - bens de propriedade do órgão que não estejam alugados e que não estejam em uso;

IV - animais que se destinam à exposição e à preservação;

Art. 41 A vida útil dos bens deverá ser definida em consenso do Grupo de Trabalho ou responsável pela avaliação e de acordo com a finalidade a qual for destinado, com base em parâmetros e índices admitidos em norma ou laudo técnico específico, podendo ser utilizados como parâmetro os critérios definidos pela Secretaria da Receita Federal.

§ 1º. Os seguintes fatores deverão ser considerados ao se estimar a vida útil de um ativo:

I - capacidade de geração de benefícios futuros;

II - o desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou não;

III - a obsolescência tecnológica;

IV - os limites legais ou contratuais sobre o uso ou a exploração do ativo.

§ 2º. O valor residual e a vida útil de um ativo deverão ser revisados, pelo menos, no final de cada exercício, promovendo-se as alterações quando as expectativas diferirem das estimativas anteriores.

Art. 42 Poderá ser adotado o procedimento de depreciação acelerada, conforme o caso, quando as circunstâncias de utilização do bem o justificar, devendo ser registrado tal condição em notas explicativas.

Art. 43 Nos casos de bens reavaliados, a depreciação e a amortização devem ser calculadas e registradas sobre o novo valor, considerada a vida útil indicada no correspondente laudo.

DA BAIXA

Art. 44 Entende-se por Baixa Patrimonial o procedimento de retirada do bem do patrimônio e do registro contábil do Ativo Permanente.

Art. 45 São modalidades de baixa:

I - Doação;

II - Leilão;

III - Morte de semente;

IV - Inservibilidade;

V - Permuta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.306.670/0001-04

PRAÇA ALIBENIDES DA COSTA FARIA, 10 - FONES: (0xx37) 3433-1228 / 3433-1199 - FAX: 3433-1806
CEP 37.928-000 - SÃO ROQUE DE MINAS - MINAS GERAIS

- VI - Extravio ou sinistro;
- VII - Furto ou roubo;
- VIII - Cadastramento indevido;
- IX - Inutilização.

Art. 46 A 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.

Art. 47 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;
- III - Análise da oportunidade e conveniência socioeconômica da doação em detrimento de outras formas de alienação;

Art. 48 Compete à Secretaria de Administração, realizar a doação dos bens móveis inservíveis, transferidos pelos órgãos à Central de Bens Inservíveis.

Art. 49 O Leilão deverá ser feito obedecidas às 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. 50 A baixa de semoventes deve ser precedida de diagnóstico médico-veterinário relatando o motivo da morte.

Art. 51 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.

Art. 52 Os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis só poderão ser encaminhados a Central de Bens, se as suas partes ou componentes puderem ser reaproveitadas e/ou representarem algum ganho financeiro quando da sua alienação.

§1º Os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis cujas partes ou componentes possam ser reaproveitadas deverão ser transferidos para a Central de Bens.

§2º As transferências para a Central de Bens deverão ser autorizadas pelo Setor de Patrimônio.

§3º Os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis cujas partes ou componentes não possam ser reaproveitados deverão ser baixados por sinistros ou outras baixas.

§ 4º Nos casos de veículos a serem baixados por inservibilidade a Secretaria de Transportes e Obras públicas, deverá ser consultada previamente, sendo o órgão ou entidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.306.670/0001-04

PRAÇA ALIBENIDES DA COSTA FÁRIA, 10 - FONES: (0xx37) 3433-1228 / 3433-1199 - FAX: 3433-1806
CEP 37.928-000 - SÃO ROQUE DE MINAS - MINAS GERAIS

responsável por providenciar a baixa no Registro Nacional de Veículos Automotores - RENAVAL;

Art. 53 A Secretaria de Administração, após apurada a conveniência socioeconômica, 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.

Art. 54 Ocorrerá à 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. 55 Nos casos de furtos, extravios, destruição e roubos ou incêndios, bastará à certificação por parte da área de patrimônio para se proceder a desincorporação, sendo obrigatória a comunicação da ocorrência à autoridade policial e instauração de processo administrativo coordenado pela Controladoria Geral do Município.

Art. 56 Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou contaminado, deverá ser elaborado auto de desincorporação, fazendo constar provas e ou depoimentos de testemunhas.

Art. 57 Devem ser 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.
- IV - Relação Carga incorporado como bens permanentes.

Parágrafo único. Todas as baixas por cadastramento indevido deverão conter a justificativa que motivou a baixa.

Art. 58 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. 59 Verificada a impossibilidade de reaproveitamento para fins de interesse público, os bens disponíveis poderão ser alienados.

Art. 60 A baixa de bem patrimonial móvel motivada por alienação, sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previsto em Lei.

Art. 61 A baixa de veículos automotores deverá obedecer às orientações contidas neste Decreto e demais normas pertinentes, em especial às de trânsito.

DO INVENTÁRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.306.670/0001-04

PRAÇA ALIBENIDES DA COSTA FARIA, 10 - FONES: (0xx37) 3433-1228 / 3433-1199 - FAX: 3433-1806

CEP 37.928-000 - SÃO ROQUE DE MINAS - MINAS GERAIS

Art. 62 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.

§ 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. 63 Competem às secretarias e aos órgãos realizar inventário dos bens patrimoniais, anualmente, de forma descentralizada, em todas as suas unidades administrativas.

Art. 64 O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis será realizado pela Comissão Permanente de Inventário Patrimonial.

Art. 65 A Comissão Permanente de Inventário deverá concluir o inventário dos bens patrimoniais até 31 de Dezembro de cada ano e encaminhar ao Departamento de Gestão de Patrimônio, em meio digital, a cópia do Inventário Anual.

Art. 66 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. 67 Os bens móveis não localizados fisicamente durante o inventário, deverão receber os seguintes tratamentos:

I - se adquiridos com mais de 10 anos, ou seja, já com vida útil expirada, deverão ser baixados no Sistema de Patrimônio. Para os procedimentos de baixa deverá ser aberto processo, contendo a relação dos bens a 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. 68 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.306.670/0001-04

PRAÇA ALIBENIDES DA COSTA FARIA, 10 - FONES: (0xx37) 3433-1228 / 3433-1199 - FAX: 3433-1806

CEP 37.928-000 - SÃO ROQUE DE MINAS - MINAS GERAIS

Art. 69 Ficam as Secretarias e os órgãos obrigados a encaminhar ao Departamento de Gestão de Patrimônio as atualizações estruturais referentes às suas Unidades Administrativas, bem como atualizar e informar suas respectivas Unidades de Localização.

Art. 70 Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

São Roque de Minas/MG.


Roldão de Faria Machado
Prefeito