



DECRETO Nº 070 DE 06 DE AGOSTO DE 2019

“Normatiza a Gestão de bens móveis e imóveis do Município e dispõe sobre o processo administrativo para a organização, controle, inventário, baixa e fiscalização destes”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 66, VI e VII da Lei Orgânica do Município de São Miguel do Guamá e o art. 84, VI da Constituição da República.

CONSIDERANDO a ausência de norma no âmbito do Município para organização, controle e fiscalização dos bens de propriedade do Município.

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação dos bens patrimoniais municipais, com a manutenção de cadastro a inventariança dos mesmos, efetivando o controle interno da Administração Pública municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação quanto à declaração de disponibilidade de bens públicos, estabelecendo normas para sua transferência entre órgãos internos e baixa definitiva;

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;

DECRETA:

SÃO MIGUEL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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 do Município de São Miguel do Guamá, com o objetivo de estabelecer, reordenar e consolidar normas

Av. Tancredo Neves, s/n, Complexo Administrativo, bairro Vila França – São Miguel do Guamá – Pará – CEP. 68.660-000



procedimentais e orientações sobre a gestão patrimonial dos bens móveis e imóveis na Administração Pública Municipal, estabelece normas de organização, controle e inventário de bens duráveis de propriedade do Município ou sob sua responsabilidade, e ações no sentido de promover a reavaliação, a redução ao valor recuperável, a depreciação, a amortização e a exaustão de seus bens do ativo, com o propósito de garantir o atendimento às disposições da Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Federal nº 4.320/1964, e às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, bem como aos princípios fundamentais de contabilidade.

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

I – **Unidade Administrativa:** setor constante no organograma e na lei da estrutura administrativa, tais como: Secretarias, Coordenadorias, Departamentos, dentre outros;

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

III – **Bens Móveis:** são 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;

a – bens de consumo: são 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;

b – bens permanentes: são aqueles que, em razão do seu uso corrente não perdem sua identidade física e/ou tem durabilidade superior a 02 (dois) anos;

IV – **Bens imóveis:** são os imóveis de propriedade do município ou que estejam sob sua responsabilidade, tais como: terras, edificações, obras em andamento, benfeitorias e instalações incorporadas às custas do ativo permanente, inclusive as despesas correlatas; incluído os de uso direto ou para os quais seja concedida



a autorização de uso, permissão de uso, concessão de uso ou outras formas de concessão do domínio sem vinculação de propriedade para terceiros;

V – **Material**: designação genérica de qualquer bem, seja este permanente ou de consumo.

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

VII – **Apropriação**: incorporação dos custos de um bem patrimonial fabricado ou construído pela Prefeitura Municipal, realizada mediante a identificação precisa de seu valor, por meio da verificação de seu custo de produção e/ou fabricação;

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

IX – **Bens antieconômicos**: são aqueles cuja manutenção seja excessivamente onerosa ou tenham rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

X – **Bens intangíveis**: são ativos não monetários, sem substância física identificável destinados à manutenção da atividade pública ou exercidos com essa finalidade.

XI – **Bens irrecuperáveis**: são aqueles que não possam mais ser utilizados para o fim a que se destinam, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

XII – **Bens ociosos**: são aqueles que, embora em perfeitas condições de uso, não estejam sendo utilizados;

XIII – **Bens recuperáveis**: são aqueles cuja recuperação seja possível e economicamente viável;

XIV – **Depreciação**: redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;



- XV – **Incorporação**: inclusão de um bem no acervo patrimonial da Prefeitura Municipal, bem como a adição do seu valor a conta do ativo contábil imobilizado;
- XVI – **Laudo técnico**: relatório decorrente da análise especializada de um profissional habilitado sobre determinada matéria ou situação, através do qual se faz um diagnóstico desta;
- XVII – **Mensuração**: constatação de valor monetário para itens do ativo e do passivo decorrente da aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises qualitativas e quantitativas;
- XVIII – **Reavaliação**: adoção do valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil.
- XIX – **Recebimento provisório**: ato pelo qual o material solicitado é recepcionado para posterior conferência quantitativa e qualitativa com as especificações pertinentes, importando em transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem do fornecedor para a Prefeitura Municipal;
- XX – **Recebimento definitivo**: ato posterior ao recebimento provisório, pelo qual a Administração atesta a conformidade do material com os parâmetros contratados e emite o respectivo aceite;
- XXI – **Redução ao valor recuperável**: ajuste ao valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil;
- XXII – **Resultado patrimonial**: diferença entre o valor total das variações patrimoniais aumentativas e o valor total das variações patrimoniais diminutivas de um dado período;
- XXIII – **Sistema patrimonial**: sistema informatizado destinado aos registros de ingresso, movimentação, baixa, valorizações e desvalorizações dos bens de natureza permanente;
- XXIV - **Tombamento**: formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo da Prefeitura Municipal, com a atribuição de número de tombamento, marcação física e cadastramento de dados;
- XXV – **Transferência**: modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra;



XXVI – **Valor de mercado ou valor justo:** valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado ou um passivo pode ser liquidado em condições independentes e isentas ou conhecedoras de mercado;

XXVII – **Valor de reavaliação ou valor de redução do ativo a valor recuperável:** diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou de consenso, com base em laudo técnico;

XXVIII – **Valor recuperável:** valor de mercado de um ativo menos o custo para a sua alienação, ou ainda, o valor que a administração espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, adotado sempre o que for maior;

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

XXX – **Variação patrimonial:** transações que resultam em alterações nos elementos patrimoniais da entidade do setor público, mesmo em caráter compensatório, afetando ou não, o seu resultado;

XXXI – **Vida útil econômica:** período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo;

CAPÍTULO II

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO TERRAS E SETOR DE PATRIMÔNIO E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º - O Setor de Patrimônio, vinculado à Secretaria Municipal de Administração e o Departamento de Terras, vinculado à Secretaria Municipal de Finanças, serão os responsáveis pelo controle e gestão dos bens patrimoniais, competindo-lhes:

I – ao Setor de Patrimônio:

a) registrar as entradas e baixas;



- b) controlar a movimentação;
- c) cadastrar os responsáveis pela guarda, uso e conservação;
- d) emitir relatório dos bens existentes em cada unidade administrativa;
- e) realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independente do inventário anual;
- f) supervisionar as atividades relacionadas ao bom uso e guarda dos bens localizados nas diversas unidades administrativas;
- g) estabelecer procedimentos complementares às normas constantes deste Decreto, que visem a garantir o efetivo controle do material permanente existente;
- h) 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;
- i) providenciar anualmente o inventário geral de bens;

II - ao Departamento de Terras:

- a) organizar e manter em dia os livros de registro dos imóveis urbanos de propriedade do município ou concedidos a terceiros;
- b) recepcionar, organizar e conduzir os processos de titulação de imóveis urbanos;
- c) manter em arquivo específico a documentação dos imóveis de propriedade do município em uso corrente por este, bem como as titulações de cada prédio ou área pública, como praças, e relação atualizada das Secretarias responsáveis por prédios públicos tais como: escolas, postos de saúde, dentre outros;
- d) elaborar e manter atualizado cadastro de adquirentes de imóveis do patrimônio municipal, especificando a forma e ano de aquisição, além do tipo de titulação concedido;

Art. 4º - O Setor de Patrimônio contará, em cada unidade administrativa, com 01 (um) servidor responsável pelo recebimento, identificação e conferência dos bens permanentes;



Art. 5º - Considera-se material permanente, sem prejuízo à disposição contida na alínea “b” do inciso II do art. 2º deste decreto, aquele que 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 enquadrem nos seguintes parâmetros:

I - durabilidade: quando o bem, em uso normal perde ou tem reduzida as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 02 (dois) anos, tais como: livro infantil, brinquedo de plástico, tenda, barraca, toldo, 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, eletrodomésticos e utensílios de cozinha, matérias de escritório, 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, tais como: madeira, prancha, peça, divisória e demais materiais utilizados na manutenção e conserto de outro bem como banco, brinquedo, mesa, cadeira, bancada 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, 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 - Os bens patrimoniais de terceiros devem ser controlados por cadastro próprio no órgão em que estejam em uso.

Parágrafo único. Consideram-se bens patrimoniais de terceiros aqueles que, não pertencendo ao Município encontram-se sob a sua guarda e responsabilidade.

SEÇÃO II DO CONTROLE

Art. 8º - O controle administrativo dos bens públicos municipais é o poder de organizar, manter em cadastro próprio e fiscalizar a utilização daqueles pelos órgãos da Administração Pública Municipal, por iniciativa própria.

Art. 9º - Compete a Secretaria Municipal de Administração, por intermédio do Setor de Patrimônio, e a Secretaria de Finanças, por intermédio do Departamento de Terras, exercer o controle de que trata o artigo 3º deste Decreto.

Art. 10 - Os bens móveis pertencentes ao Município deverão constar em cadastro próprio, de acordo com sua disponibilidade ou indisponibilidade.



Art. 11 - Os bens imóveis pertencentes ao Município deverão constar em cadastro próprio, sendo classificados em:

I – bens de uso comum do povo, assim considerados os que por determinação legal ou por sua própria natureza, podem ser utilizados por todos em igualdade de condições, sem prévia autorização da administração pública municipal;

II – bens de uso especial, assim considerados os que forem designados para uso da administração pública municipal com o fito de atender as suas atividades precípuas;

III – bens dominicais, assim considerados os que constituem o patrimônio do Município, como objeto de direito pessoal ou real.

**CAPÍTULO III
DOS BENS MÓVEIS
SEÇÃO I
DO INGRESSO
SUBSEÇÃO I
DAS MODALIDADES**

Art. 12 – O ingresso de bens patrimoniais na Prefeitura Municipal de São Miguel do Guamá, ocorre mediante aquisição, doação, permuta, produção própria, reprodução (semoventes), reposição, reativação e afins.

Parágrafo único. Todos os bens permanentes admitidos no patrimônio da Prefeitura Municipal que, pelo princípio da racionalização do processo administrativo, devam ser controlados com número patrimonial, serão recebidos de forma provisória, quando aplicável, e definitiva, registrados no sistema informatizado de patrimônio e etiquetados.



SUBSEÇÃO II DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Art. 13 – O recebimento dos bens que ingressarem na Prefeitura Municipal se dará, a princípio, em caráter provisório, tendo tal ato a finalidade de posterior verificação de conformidade com as especificações pertinentes, e será realizado por servidor(es) do Setor de Patrimônio designado(s) pela chefia imediata para este fim e sob sua supervisão.

§ 1º - O recebimento provisório será formalizado através de **Termo de Recebimento Provisório**, no qual deverá(ão) o(s) servidor(es) responsável(is) indicar, de forma precisa e clara, todos os apontamentos solicitados.

§ 2º - O **Termo de Recebimento Provisório** será expedido em 03 (três) vias, sendo 01 (uma) via destinada ao fornecedor, 01 (uma) via ao Setor de Patrimônio, para providências e posterior arquivamento, e 01 (uma) via para a Diretoria de Contabilidade, vinculada à Secretaria de Finanças, para ciência e demais medidas necessárias.

§ 3º - Se os bens demandarem análise específica de setor técnico da Prefeitura, deverá o Chefe do Setor de Patrimônio, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da expedição do Termo de Recebimento Provisório, solicitar, ao setor competente ou comissão composta para este fim, a avaliação dos bens, cujas conclusões deverão constar de laudo técnico.

§ 4º - Se desnecessária a avaliação técnica dos bens recebidos, ou se constatada pelo laudo técnico previsto no parágrafo anterior, a conformidade dos materiais, deverá o Setor de Patrimônio realizar a conferência e verificação dos bens recebidos face às demais especificações pactuadas, e em caso de conformidade, procederá o seu recebimento definitivo.



Art. 14 – Poderá ser dispensado o recebimento provisório para os seguintes casos:

- I – gêneros perecíveis e alimentação preparada;
- II – serviços profissionais;
- III – obras e serviços de valor até o limite previsto no art. 23, inciso II, alínea “a” da Lei Federal nº 8.666/93, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

SUBSEÇÃO III DO RECEBIMENTO DEFINITIVO

Art. 15 – O recebimento definitivo de bens permanentes representa a atestação, pela Prefeitura Municipal, da conformidade do material recebido quanto à qualidade, quantidade e atendimento integral às demais especificações contratuais, e deverá ser realizado após rigorosa conferência, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal, no que couber.

Art. 16 – O recebimento definitivo será formalizado pelo Setor de Patrimônio, com a expedição do respectivo **Termo de Recebimento Definitivo**, em 03 (três) vias, sendo 01 (uma) via destinada ao fornecedor, 01 (uma) via ao Setor de Patrimônio, para providências e posterior arquivamento, e 01 (uma) via para a Diretoria de Contabilidade, vinculada à Secretaria de Finanças, para ciência e demais medidas necessárias.

Art. 17 – O responsável pelo recebimento definitivo deverá, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, comunicar o fato ao Setor de Patrimônio, que providenciará o processo de tombamento.



Art. 18 – O recebimento definitivo de bem cujo valor seja superior ao limite previsto na alínea “a” do inciso II do art. 23 da Lei Federal nº 8.666/93 será realizado por comissão específica.

Parágrafo único. Nas aquisições de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado.

Art. 19 – O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos e o Termo de Doação.

SUBSEÇÃO IV DAS RESPONSABILIDADES PATRIMONIAIS

Art. 20 – Serão responsáveis pelos bens patrimoniais próprios e pelos de terceiros sob sua guarda:

I – os órgãos e entidades da administração pública municipal, por intermédio de seus titulares, quanto ao recebimento, guarda e identificação dos bens, mesmo que estes se encontrem em unidades descentralizadas;

II – os Secretários Municipais, quanto a elaboração, controle e guarda de documentos referentes aos bens alocados à respectiva Secretaria, podendo descentralizar o nível de controle e guarda de documentos, quando for o caso.

Art. 21 – O uso adequado do bem é de responsabilidade do servidor que dele diretamente se utilize.

Parágrafo único. Os bens que sejam de uso comum serão de responsabilidade do Titular do órgão da administração pública municipal em que estiver alocado.



Art. 22 – Os bens extraviados e destruídos estarão sujeitos a indenização, que se dará pela sua reposição por outro de qualidade e estado semelhante, ou pelo ressarcimento à administração pública municipal referente ao valor de mercado, observando o estado de conservação quando do seu extravio ou dano.

Parágrafo único. O valor a ser ressarcido à administração pública municipal deverá ser aferido por Comissão de Vistoria.

Art. 23 – Comprovado o dano por causas fortuitas ou desgaste normal pelo uso não será devida indenização.

Art. 24 – O extravio ou dano provocado em bens segurados por ocorrência prevista no contrato de seguro será considerado sinistro e indenizado pela seguradora.

Art. 25 – As Unidades Administrativas que tiverem sob sua guarda e responsabilidade bens patrimoniais móveis deverão oferecer suporte ao Setor de Patrimônio, com informações pertinentes à movimentação, ingresso e transferência de bens.

Parágrafo único. Cada unidade administrativa deverá designar 01 (um) servidor como responsável pela gestão dos respectivos bens patrimoniais, nos termos deste Decreto, comunicando o fato ao Setor de Patrimônio, que solicitará ao setor competente a expedição da respectiva portaria de designação.

Art. 26 – É de responsabilidade de todo aquele que utilize, guarde, gere ou administre bem patrimonial da Prefeitura Municipal, comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer avaria, extravio ou dano de bem sob sua responsabilidade que possa influenciar na efetividade do inventário, sob pena de responsabilidade administrativa.



Art. 27 – Todo responsável por bem patrimonial que nele identificar indícios de inservibilidade, especialmente em função de ociosidade ou desuso, deverá comunicar o fato ao titular da unidade administrativa em que este se encontrar e ao Setor de Patrimônio, que deverá adotar as providências cabíveis.

Art. 28 – Em caso de extravio da plaqueta de tombamento patrimonial, deverá o responsável pelo bem comunicar imediatamente o ocorrido ao Setor de Patrimônio, para ciência e demais providências.

Art. 29 – São deveres do responsável por bem patrimonial, em relação àquele que esteja sob sua guarda:

- I – zelar por sua guarda, segurança e conservação;
- II – mantê-lo devidamente identificado com a plaqueta de tomo de patrimônio;
- III – comunicar ao Setor de Patrimônio a necessidade de reparos para o seu adequado funcionamento;
- IV – informar ao Setor de Patrimônio a relação de bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados, para sejam adotadas as providências cabíveis;
- V – solicitar ao Setor de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens;
- VI – comunicar ao Setor de Patrimônio, por escrito e imediatamente após conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro.

Art. 30 – O responsável de cada Unidade Administrativa terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para a conferência da relação de bens sob sua guarda, a contar da destinação destes a sua unidade.



Parágrafo único. Caso a conferência prevista no *caput* deste artigo não seja efetuada no prazo nele estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

SEÇÃO II
DA INCORPORAÇÃO
SUBSEÇÃO I
DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

Art. 31 – O registro da incorporação far-se-á de forma analítica, mediante cadastro no sistema informatizado de controle patrimonial, pelo Setor de Patrimônio, e de forma sintética, através de lançamento contábil, pela Diretoria de Contabilidade.

Parágrafo único. A Diretoria de Contabilidade deverá, na inserção de bens patrimoniais no ativo imobilizado, obedecer aos critérios constantes na Lei Federal nº 4.320/64, para bens com duração superior a 02 (dois) anos.

Art. 32 – A classificação orçamentária, o controle patrimonial e o recolhimento do ativo seguem critérios distintos, devendo serem apreciados individualmente.

§ 1º - A classificação orçamentária obedecerá aos parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo.

§ 2º - O controle patrimonial obedecerá ao princípio da racionalização do processo administrativo.

§ 3º - No recebimento do ativo, obedecidas as normas de contabilidade pública, devem-se considerar os bens e direitos que possam gerar benefícios econômicos ou potencial de serviço.



Art. 33 – Em se tratando de bens produzidos pela Prefeitura Municipal, a incorporação terá por base a apuração de seu custo de produção.

Art. 34 – A Diretoria de Contabilidade é a unidade administrativa responsável pela classificação e identificação da necessidade de registro sintético e analítico dos bens de natureza permanente.

Art. 35 – Quando se tratar de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, o valor do ativo deve ser considerado pelo resultado da avaliação obtida com base em procedimentos técnicos ou conforme o valor constante no Termo de Doação.

Art. 36 – Na avaliação dos ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, a eventual impossibilidade de mensuração do valor deve ser evidenciada em nota explicativa.

Art. 37 – A incorporação do bem ocorrerá somente quando identificado, no respectivo documento de ingresso, o recebimento definitivo, realizado por servidor ou comissão designada para este fim.

SEÇÃO III
DO REGISTRO ANALÍTICO
SUBSEÇÃO I
DO TOMBAMENTO

Art. 38 – O tombamento dos bens de natureza permanente contemplará o cadastro, o emplaquetamento e a emissão do Termo de Responsabilidade.

Art. 39 – A classificação dos bens tombados terá por base o Anexo Único deste Decreto – Relação de bens por Grupo, Taxa de Depreciação, Tempo de Vida Útil e Valor Residual.



Parágrafo único. A Diretoria de Contabilidade é a unidade administrativa responsável pelas modificações nos enquadramentos previstos no Anexo Único em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.

Art. 40 – O cadastro dos bens permanentes será realizado mediante a alimentação dos dados no sistema informatizado.

Parágrafo único. O cadastro referido no *caput* é atribuição exclusiva do Setor de Patrimônio, mediante a utilização de usuário e senha individualizados.

Art. 41 – Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente, de forma que seja assegurada a perfeita caracterização de cada um deles.

Parágrafo único. A perfeita caracterização dos bens móveis contemplará a indicação das características físicas, das dimensões, do modelo, do tipo, do número de série ou numeração de fábrica, quando existentes, das cores e, quando pertinente, do material de fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias.

Art. 42 – Após o cadastro, o Setor de Patrimônio providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade e destinará o bem a Unidade Administrativa requisitante.

Parágrafo único. O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso do bem, designado nos termos do art. 25, parágrafo único, deste Decreto.

Art. 43 – O valor do ativo, quando da compra, compreenderá:

- I – o preço de compra ou valor da aquisição;
- II – os impostos não recuperáveis sobre a compra;



- III – os descontos comerciais na compra;
- IV – outros gastos inerentes ao processo de aquisição e necessários ao funcionamento do bem;
- V – os gastos posteriores com possibilidade de geração de benefícios econômicos futuros.

SUBSEÇÃO II DO EMPLAQUETAMENTO

Art. 44 – O emplaquetamento dos bens da Prefeitura Municipal será realizado pelo Setor de Patrimônio.

Art. 45 – 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 sua deterioração.

Art. 46 – Identificada a impossibilidade ou inviabilidade de se afixar a plaqueta em razão de tamanho ou estrutura física do bem, a identificação poderá ser realizada mediante gravação, pintura, entalhe ou outros meios que se mostrem convenientes.

Parágrafo único. As formas de identificação que se mostrem alternativas às etiquetas padronizadas deverão ser relacionadas pelo Setor de Patrimônio por meio de formulário específico, que conterà a descrição dos bens, o número patrimonial, a localização e o tipo de identificação empregado.

Art. 47 – Não haverá mais de uma plaqueta por bem, salvo exceções expressamente consignadas em relatório específico do Setor de Patrimônio.



Art. 48 – Identificado o extravio da plaqueta, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento.

Parágrafo único. Não havendo etiquetas padronizadas para reposição, o Setor de Patrimônio poderá providenciar, provisoriamente, a identificação do bem por meio de pintura, carimbo, marca física, ou outros meios que se mostrem convenientes.

Art. 49 – Após o processo de tombamento, o Setor de Patrimônio fará constar, mediante aposição de carimbo específico ou manualmente, no documento fiscal de ingresso do bem, o termo “**Patrimoniado**”, indicando a data de tombamento e a assinatura.

SUBSEÇÃO III DO REGISTRO SINTÉTICO

Art. 50 – A Diretoria de Contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis.

Art. 51 – Os registros sintéticos serão realizados em conformidade com as normas de contabilidade pública vigentes.

SUBSEÇÃO IV DA INTEGRAÇÃO

Art. 52 – A Diretoria de Contabilidade adequará seus registros em razão do controle analítico exercido pelo Setor de Patrimônio.

Art. 53 – As incorporações, as baixas, os saldos anteriores, os saldos atuais, as depreciações do mês, as depreciações acumuladas, os valores de



reavaliação ou redução ao valor recuperável deverão constar no Relatório de Movimentação Patrimonial a ser encaminhado pelo Setor de Patrimônio, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, a Diretoria de Contabilidade.

Parágrafo único. O relatório previsto no *caput* conterà os grupos contábeis e a classificação prevista no Anexo único deste Decreto.

Art. 54 – Sempre que a Diretoria de Contabilidade identificar qualquer inconsistência no sistema de controle interno patrimonial que possa prejudicar a fidedignidade das informações prestadas pelo Setor de Patrimônio, deverão ser realizados testes de auditoria, proposição das medidas corretivas e acompanhamento dos resultados sugeridos.

Parágrafo único. Enquanto permanecerem as inconsistências previstas no *caput*, a Diretoria de Contabilidade não adequará os seus registros aos cadastros do Setor de Patrimônio.

Art. 55 – A Diretoria de Contabilidade encaminhará ao Setor de Patrimônio todos os documentos fiscais relativos aos materiais permanentes que não contenham, mediante aposição de carimbo específico ou manualmente, o termo “Patrimoniado”, com a indicação da data de tombamento e da respectiva assinatura, para regularização.

SEÇÃO IV
DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E DO REPARO DE BENS
SUBSEÇÃO I
DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

Art. 56 – Após o cadastro e emplaquetamento, o Setor de Patrimônio destinará o bem a unidade administrativa requisitante e providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade.



Parágrafo único. O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso dos bens.

SUBSEÇÃO II DO REPARO DE BENS

Art. 57 – A saída de bens permanentes em virtude de conserto deverá ser acompanhada pelo Termo de Reparo Patrimonial.

Parágrafo único. A saída de bens permanentes das dependências da Prefeitura Municipal para conserto obedecerá ao trâmite disposto no art. 67 deste Decreto.

Art. 58 – O Termo de Reparo Patrimonial conterá a assinatura do responsável pela unidade administrativa detentora do bem, do Setor de Patrimônio e do prestador de serviço responsável pela manutenção.

SEÇÃO V DA TRANSFERÊNCIA

Art. 59 – A transferência consiste na modalidade de movimentação de bens de uma Unidade Administrativa para outra, com troca de responsabilidade.

Art. 60 – A transferência deverá ser registrada no sistema informatizado patrimonial, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura de Termo de Transferência.

§ 1º - A transferência de bem patrimonial deverá ser solicitada ao Setor de Patrimônio pela unidade administrativa recebedora, indicada no pedido a unidade administrativa que disporá do bem, com comprovação de prévia anuência desta.



§ 2º - Compete ao Setor de Patrimônio a emissão do Termo de Transferência, que deverá ser assinado pelas unidades administrativas envolvidas no processo e por servidor deste setor, ficando cada um destes com uma via do referido Termo.

§ 3º - A transferência do bem somente poderá ser efetivada após sua confirmação pelo Setor de Patrimônio, com a emissão do respectivo Termo previsto no parágrafo anterior.

Art. 61 – 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.

SEÇÃO VI DA BAIXA

Art. 62 – O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio quando verificado furto, extravio, sinistro, alienações, alteração de enquadramento de elemento de despesa, sucateamento e outros, devendo ser feito por meio de Termo de Baixa, emitido e arquivado pelo Setor de Patrimônio.

Art. 63 – A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante a emissão e assinatura do Termo de Baixa, anexado ao laudo ou parecer técnico motivador da mesma.

§ 1º - O laudo técnico deverá ser emitido por comissão de servidores devidamente designada ou por pessoa física ou jurídica especializada, constando o valor de reavaliação dos bens, o estado de conservação e, tratando-se de bem inservível, a sua subclassificação.



§ 2º - O laudo de que trata este artigo deverá ser emitido com base em estudo técnico circunstanciado, padronizado e comprovável por meio de documentos.

Art. 64 – Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá ser acompanhada da ocorrência policial e da conclusão do processo de sindicância.

Art. 65 – A baixa de veículos automotores deverá obedecer às orientações contidas neste Decreto e demais normas pertinentes, em especial às de trânsito.

Art. 66 – A alienação de bem patrimonial da Prefeitura Municipal deverá observar as disposições da Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 67 – A saída de bens móveis das dependências da Prefeitura Municipal obedecerá às seguintes disposições:

I – a unidade administrativa interessada deverá solicitar ao Setor de Patrimônio autorização expressa para retirada do bem, justificando, de forma detalhada, a necessidade de sua utilização externa e indicando o local de destino e o período de duração da retirada.

II – Após a autorização ser emitida deverá o Setor de Patrimônio registrar a saída do bem no controle patrimonial.

III – findo o prazo indicado na autorização, deverá o Setor de Patrimônio diligenciar junto a unidade administrativa para atestar o retorno do bem e seu estado de conservação, cabendo-lhe acionar a autoridade máxima da respectiva unidade em caso de qualquer inconformidade encontrada.

Parágrafo único. A autorização de saída de qualquer bem patrimonial para utilização fora das dependências da Prefeitura Municipal e/ou dos prédios das



Secretarias, escolas municipais e outros prédios para onde tenham sido destinados, deverá ser justificada pela autoridade concedente, observado o interesse público e a utilização específica para atendimento às finalidades institucionais do órgão de origem.

SEÇÃO VII DA DISPONIBILIDADE DOS BENS

Art. 68 – Os bens móveis municipais, de caráter patrimonial, quando não utilizados efetivamente para alcançar aos fins normais das atividades administrativas, serão considerados disponíveis, nos termos deste Decreto.

Art. 69 – Serão declarados disponíveis os bens que tenham incidido em:

- I – desuso;
- II – obsolescência;
- III – imprestabilidade;
- IV – extravio.

§1º - Consideram-se bens em desuso aqueles estocados em depósito municipal por mais de ano, sem qualquer movimentação, em condição de uso.

§2º - Consideram-se bens obsoletos aqueles que, embora em condição de uso, não atendam às exigências técnicas do órgão a que pertence.

§3º - Consideram-se bens imprestáveis os sem condições de uso, dadas as alterações em suas características, cuja reparação ou recuperação não sejam consideradas técnica e economicamente recomendáveis à administração pública municipal.

§4º - Os bens imprestáveis são, ainda, classificados em:



I – individualizado, assim considerado o bem, cuja possibilidade de recuperação, para o particular, justifique sua alienação como unidade integrada;

II – sucata, assim considerado material ferroso, madeira e outras matérias que justifiquem sua alienação como matéria prima;

III – inúteis, assim considerados os bens ou materiais sem qualquer valor comercial.

§5º - Consideram-se bens extraviados os desaparecidos por furto, roubo ou por negligência do responsável pela sua guarda.

Art. 70 – Os bens disponíveis serão assim declarados, mediante ato administrativo emanado pelo Secretário Municipal de Administração, precedido de processo regular conduzido pelo Setor de Patrimônio e devidamente registrado.

Art. 71 – O processo administrativo para declaração e remanejamento de bens disponíveis do Município será instaurado mediante ato administrativo emanado pelo órgão responsável pela sua guarda e conservação, dirigido a Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único. O ato que se refere o caput deste artigo deverá ser devidamente justificado, bem como acompanhado dos seguintes documentos:

I – declaração de que o bem se encontra disponível na unidade administrativa, salvo na hipótese de extravio;

II – listagem contendo a descrição dos bens;

III – razão da não utilização de cada item, observando-se o disposto neste Decreto.



Art. 72 – Instaurado o processo administrativo, deverá ser procedida vistoria nos bens nele indicados, por Comissão de Vistoria criada para esta finalidade, mediante ato publicado pelo Secretário Municipal responsável pelo órgão onde os bens estiverem alocados, constituída por três servidores, indicando quem irá presidir os trabalhos a serem realizados, sendo:

I – 01 (um) servidor lotado no Setor responsável pelo controle e guarda de bens patrimoniais da Secretaria requisitante;

II – 02 (dois) servidores de livre escolha, pertencentes à Secretaria requisitante.

§1º - A comissão instituída no caput será preferencialmente composta por servidores integrantes do quadro efetivo.

§2º - Os trabalhos deverão ser supervisionados pelo Setor de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 73 – Compete a Comissão de Vistoria:

I – verificar as condições de desuso, obsolescência, imprestabilidade ou outras causas que tornem inservíveis ao Município;

II – classificar os bens na forma prevista no artigo 69 deste Decreto, reavaliando casos em que se recomende a alienação onerosa;

III – reavaliar os bens existentes, podendo atualizar o seu valor para adequá-los ao valor de mercado.

Art. 74 – A Comissão de Vistoria promoverá cuidadoso exame pericial nos bens devendo, sempre que julgar conveniente, solicitar laudo técnico de servidor qualificado ou na falta deste, de entidade devidamente credenciada, mediante contrato ou convênio administrativo.



Art. 75 – A Comissão de Vistoria formalizará a perícia por intermédio de Termo de Vistoria ou Termo de Baixa de Vida Útil.

§1º - Emitir-se-á Termo de Vistoria para os bens classificados de acordo com o disposto nos incisos I e II do §4º do artigo 69 deste Decreto objetivando:

I – a transferência a outros órgãos ou entidades administrativas do Município que por ele se interessem;

II – a doação à pessoa jurídica de direito público ou a pessoa de direito privado, cujo fim principal consista em atividade de relevante valor social, nos termos da lei;

III – a alienação caso subsista algum aproveitamento econômico do bem, e não haja interesse social a justificar sua doação.

§2º - Emitir-se-á Termo de Baixa de Vida Útil para os bens classificados nos termos dos incisos III do §4º do art. 20 deste Decreto, objetivando a baixa definitiva.

§3º - O Termo de Vistoria e o Termo de Baixa de Vida Útil serão lavrados pela Comissão de Vistoria e submetidos à aprovação do Secretário Municipal de Administração.

§4º - A aprovação do Termo de Vistoria e Termo de Baixa de Vida Útil deverão ser devidamente justificados, apontando os motivos ensejadores do ato.

Art. 76 – Formalizada a perícia, deverá a Comissão de Vistoria promover relatório conclusivo, encaminhando o processo ao Secretário Municipal de Administração a quem caberá a declaração de disponibilidade dos bens ou, o remanejamento a outros órgãos municipais de acordo com as necessidades da administração pública municipal.



Art. 77 – A declaração de disponibilidade permitirá a alienação, onerosa ou gratuita, a cessão de uso, por meio das formas apropriadas, ou a incineração do bem, com a respectiva baixa definitiva.

§1º - A incineração será permitida aos bens inúteis, podendo ser requerida pelo órgão responsável pela sua guarda e conservação juntamente com o requerimento de disponibilidade, ou posteriormente em procedimento administrativo próprio.

§2º - A alienação, doação e concessão de uso deverão ser requeridas em procedimento administrativo próprio, observando o disposto na legislação própria, em especial nos artigos da Lei Orgânica do Município.

Art. 78 – O extravio e a destruição de bens serão verificados em inquérito regular para a apuração de responsabilidade e para a sua identificação, com o fito de ser lavrado Termo de Baixa Definitiva, observando-se o procedimento administrativo nos artigos antecedentes.

Art. 79 – Anualmente, o Setor de Patrimônio encaminhará lista de bens em disponibilidade para todas as unidades administrativas da Prefeitura Municipal, os quais possuirão prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de recebimento, para manifestarem interesse por bens integrantes do rol.

Art. 80 – Decorrido o prazo estabelecido no artigo anterior sem que haja manifestação de interesse sobre os bens em disponibilidade, o Setor de Patrimônio encaminhará a relação à Secretaria de Administração, para adoção de medidas quanto ao destino dos mesmos.

Art. 81 – Havendo a necessidade extraordinária de disposição dos bens em tempo inferior ao estabelecido no artigo 68, o Setor de Patrimônio encaminhará, a todos os responsáveis pelas unidades administrativas, a relação



dos bens disponíveis, reduzindo, formalmente, o prazo para manifestação de interesse.

CAPÍTULO IV DOS BENS IMÓVEIS

Art. 82 – Para fins de contabilização, os bens imóveis serão incorporados ao Patrimônio Municipal em função de:

- I – atos de reconhecimento expedido pelo Prefeito;
- II – compra, recebimento de doação, desapropriação, acessão, herança jacente, permuta ou outros meios legais;
- III – acréscimos por benfeitorias a imóveis próprios municipais.

Art. 83 – As baixas de bens imóveis do Município serão contabilizadas, utilizando-se o documento que registre o motivo correspondente, tais como:

- I – cópia de escritura da alienação;
- II – cópia dos atos de subscrição de capital em empresas públicas ou sociedade de economia mista, que envolvem integralização através de transferência de bens imóveis;
- III – cópia do ato ou termo de transformação do bem de uso especial ou dominical em bem de uso comum do povo;
- IV – cópia da escritura de doação;
- V – termo de constatação de sinistros;
- VI – termo de constatação de demolição de imóveis incorporado ao patrimônio municipal;
- VII – cópia do termo de permuta, que envolva imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;



VIII – Termo de Aforamento, Transferência e/ou Concessão de Direitos Reais de imóveis oriundos do Patrimônio Municipal.

CAPÍTULO V
DO AJUSTE INICIAL, DA REAVALIAÇÃO E DA REDUÇÃO AO VALOR DE
MERCADO
SEÇÃO I
DO AJUSTE INICIAL

Art. 84 – Os bens móveis e imóveis adquiridos pela Prefeitura Municipal de São Miguel do Guamá após a data de corte, registrados no ativo imobilizado, serão avaliados com base no valor de aquisição, produção ou construção.

Art. 85 - Sofrerão ajuste inicial ao valor justo os bens móveis e imóveis adquiridos pela Prefeitura Municipal antes da data de corte.

§ 1º - Ajuste inicial é a atribuição de valor justo aos ativos adquiridos antes da data de corte.

§ 2º - A data de corte adotada pela Prefeitura Municipal será 31 de dezembro de 2016.

§ 3º - O ajuste ao valor justo dos bens adquiridos antes da data de corte será realizado aplicando-se metodologias e valores que o Setor de Patrimônio ou, quando for o caso, a comissão competente, justificadamente, venha a definir.

§ 4º - Após o ajuste inicial dos bens, adotar-se-á o método contábil de reavaliação.



SEÇÃO II DA REAVALIAÇÃO

Art. 86 - O modelo de valoração de bens adotados pela Prefeitura Municipal é o de reavaliação.

Parágrafo único. É obrigatória a realização de reavaliação dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal a cada mudança de gestor, salvo em situações específicas que demandem a realização do procedimento antes desse prazo.

Art. 87 - Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado.

Parágrafo único. O registro previsto no *caput* será realizado nos registros analítico, pelo Setor de Patrimônio, e sintético, pela Diretoria de Contabilidade.

Art. 88 - Quando mais da metade dos itens do ativo imobilizado necessitem ser reavaliados, todo o grupo de contas do ativo imobilizado ao qual pertençam esses ativos deverá ser reavaliado.

Art. 89 - A reavaliação será realizada por meio de laudo técnico ou relatório de avaliação elaborado por comissão de servidores devidamente instituída para este fim, que deverá ser composta por pelo menos um servidor do Setor de Patrimônio e por servidores com conhecimento técnico especializado no(s) item(ns) a ser(em) reavaliado(s).

Parágrafo único. Em casos excepcionais, se inexistente no quadro funcional da Prefeitura servidor que detenha o conhecimento técnico necessário para a realização de reavaliação de determinado(s) bem(s), poderá esta valer-



se de peritos ou entidades especializadas alheias ao seu quadro funcional, observado o que dispõe a Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 90 - Deverão constar no laudo técnico, no mínimo, as seguintes discriminações:

I - a documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;

II - a identificação contábil do bem;

III - os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;

IV - a vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação amortização ou exaustão;

V - a data da reavaliação;

VI - a identificação do responsável pela reavaliação.

Art. 91 - Poderão servir fonte de informação para a avaliação do valor de um bem, além de outros meios que se mostrem convenientes:

I - o valor de mercado apurado em pesquisa junto a empresas, por anúncios e outros meios;

II - para os veículos, o valor previsto na tabela que expressa os preços médios de veículos efetivamente praticados no mercado brasileiro expedida pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas - Tabela FIPE.

Art. 92 - Havendo a impossibilidade de se estabelecer o valor do ativo, pode-se defini-lo com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias e localizações assemelhadas.



SEÇÃO III DA REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

Art. 93 - A obtenção do valor recuperável deverá considerar o maior valor justo menos os custos de alienação de ativo e o seu valor em uso.

Parágrafo único. Considera-se como valor justo aquele pelo qual o ativo pode ser trocado, existindo um conhecimento amplo e disposição por parte dos envolvidos no negócio, em uma transação sem favorecimentos.

Art. 94 - Na obtenção do preço de mercado, será priorizado o preço atual de cotação. Caso o preço atual não seja disponível, será utilizado o preço da transação mais recente, devendo ser justificado o motivo pelo qual não se obteve o preço atual.

Art. 95 - Na realização do teste de imparidade será considerado, além do valor de mercado, o valor em uso do ativo.

Art. 96 - Identificada e aplicada a perda por irrecuperabilidade, deve-se avaliar e indicar a vida útil remanescente do bem e do seu valor residual.

CAPÍTULO VI DA DEPRECIÇÃO

Art. 97 - O registro da depreciação será realizado de forma analítica, pelo Setor de Patrimônio, e sintética, pela Diretoria de Contabilidade.

Art. 98 - Na definição das taxas de depreciação considerar-se-á a deterioração física do bem, assim como o seu desgaste com uso e a sua obsolescência.



Parágrafo único. Os critérios indicados no *caput* também serão utilizados para se definir a necessidade de depreciação de determinado bem ou de grupo de ativos.

Art. 99 - O registro da depreciação é mensal, devendo os dados estarem disponíveis a qualquer momento no Setor de Patrimônio.

Art. 100 - A depreciação cessará ao término do período de vida útil do bem e desde que o seu valor contábil seja igual ao valor residual.

Art. 101 - A definição da vida útil será realizada, para os bens novos, pela Diretoria de Contabilidade, e, para os bens sujeitos a nova avaliação, por comissão de servidores ou especialista responsável pelo processo.

Parágrafo único. Todos os fatores considerados para a determinação do tempo de vida útil do bem serão documentados, indicando os parâmetros e índices que tenham sido utilizados, bem como as normas ou laudos técnicos.

Art. 102 - O registro da depreciação terá como método a linha reta, ou cotas constantes, em que se utiliza de taxa de depreciação constante durante a vida útil do ativo, caso o seu valor residual não se altere.

Art. 103 - A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, independente de sua efetiva utilização, não havendo depreciação em fração menor que um mês.

Art. 104 - Caso o bem a ser depreciado já tenha sido usado anteriormente à sua posse pela Prefeitura Municipal, a Diretoria de Contabilidade poderá estabelecer como novo prazo de vida útil para o bem, de forma optativa:

I - metade do tempo de vida útil dessa classe de bens;



II - resultado de uma avaliação técnica que defina o tempo de vida útil pelo qual o bem ainda poderá gerar benefícios para o ente;

III - restante do tempo de vida útil do bem, levando em consideração sua primeira instalação.

CAPÍTULO VII DO INVENTÁRIO

Art. 105 - A realização do Inventário Geral dos Bens Patrimoniais da Prefeitura Municipal de São Miguel do Guamá deve atender ao disposto na Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 106 - O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais deverá ser encaminhado, anualmente, à Diretoria de Contabilidade, em até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento do exercício contábil, que ocorre em 31 de dezembro de cada ano.

Parágrafo único. Deverão constar no relatório do inventário geral dos bens patrimoniais, para cada item do ativo imobilizado, no mínimo, as seguintes informações:

- I – número de tombamento;
- II – descrição do bem;
- III – estado de conservação;
- IV – unidade de localização;
- V – valor de aquisição;
- VI – valor de depreciação;
- VII – valor líquido contábil.



Art. 107 - O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais será realizado por comissão específica devidamente designada para esse fim, nos termos do Capítulo IX deste Decreto.

Art. 108 - Durante o período de realização do inventário, sem que haja em processo manifestação expressa do Setor de Patrimônio, não poderá, em relação à unidade administrativa em vistoriamento:

- I - a Diretoria de Contabilidade liquidar despesas que se relacionem com aquisição, confecção, reforma e conservação de bens móveis;
- II - o Almojarifado distribuir ou baixar bens móveis;
- III - haver transferências internas ou disponibilização de bens.

Art. 109 - A chefia e o servidor responsável pelos bens patrimoniais de cada unidade administrativa serão comunicadas pelo Setor de Patrimônio sobre a realização do inventário, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do seu início.

Parágrafo único. O prazo indicado no *caput* é para organização interna das unidades administrativas, visando ao atendimento do princípio constitucional da eficiência quando da realização do inventário.

Art. 110 - Os bens que constituem parte de um conjunto, jogo ou coleção, poderão ser inventariados no todo, devendo constar da descrição sua composição detalhada.

Parágrafo único. Serão compreendidos como conjunto, recebendo um único número de inventário, os bens que possuírem as seguintes características, cumulativamente:

- I – sejam imprescindíveis a realização da atividade-fim do órgão;



II – apresentem-se em grande quantidade, sendo passíveis de formarem lotes;

III – possam ser consideradas como elementos formadores de um conjunto devido à natureza de sua utilização.

Art. 111 – Os números de inventário atribuídos serão consecutivos e privativos de cada órgão.

§1º - É vedado que um bem tome o número de outro mesmo que baixado por qualquer motivo.

§2º - O sequencial de numeração será controlado pelo Setor de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração, que informará ao órgão responsável pelo bem, por intermédio de ato administrativo que ateste o seu recebimento.

Art. 112 – Não serão inventariados como bens patrimoniais:

- I – os bens cuja durabilidade seja inferior a 2 (dois) anos;
- II – os bens adquiridos para repor componente de um conjunto já inventariado;
- III – os bens de terceiros que se encontrem sob a guarda e responsabilidade de órgãos da Administração Pública municipal;
- IV – os bens disponíveis;
- V – os livros, devendo estes permanecer sob controle físico do órgão detentor de sua guarda.

Art. 113 – Os bens não inventariados deverão constar em cadastro próprio, mediante justificativa apresentada pelo Setor de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração.



Art. 114 - Após o recebimento dos inventários analíticos, a Diretoria de Contabilidade procederá à análise e aos ajustamentos necessários à apresentação do Balanço Geral da Prefeitura Municipal, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

Parágrafo único. Quando houver diferença entre os assentamentos contábeis e o inventário, a Diretoria de Contabilidade poderá realizar auditoria específica com objetivo de apurar as divergências.

CAPÍTULO VIII DO AQUIVAMENTO

Art. 115 - O Setor de Patrimônio manterá arquivadas as vias originais dos Termos de Responsabilidade e/ou Transferência.

Art. 116 - Quando do arquivamento, os processos de bens patrimoniais móveis deverão conter, entre outros, os seguintes documentos:

- I - na incorporação: via original e assinada do Termo de Responsabilidade;
- II - na transferência: via original e assinada do Termo de Transferência;
- III – na baixa: via original e assinada do Termo de Baixa.

Art. 117 – As plaquetas retiradas quando do processo de desfazimento ou alienação de bens serão arquivadas junto ao processo de baixa.



CAPÍTULO IX DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO

Art. 118 - A Prefeitura municipal instituirá Comissão de Inventário, composta por, no mínimo, 03 (três) servidores, para atuação nos termos deste Decreto.

§ 1º - O Prefeito municipal baixará, por ato próprio, regulamentação pertinente à composição e ao funcionamento da Comissão de que trata este artigo.

§ 2º - Compete ao Departamento de Patrimônio, à vista dos prazos legais de encerramento do inventário, solicitar ao Gabinete do Prefeito a designação de membros para composição da Comissão de que trata este artigo.

Art. 119 - A Comissão realizará o inventário físico, mensurando os bens patrimoniais em construção, em uso, estocados, cedidos, recebidos ou sob os quais a administração pública assuma o benefício, risco e controle, inclusive bens imóveis e ativos de infraestrutura.

Art. 120 - À Comissão compete, também, inventariar o ativo intangível, bem como, os bens móveis e imóveis considerados inservíveis ou imprestáveis para baixa no patrimônio, atentando para as normas legais aplicáveis à matéria.

Art. 121 – No exercício de suas atribuições, a Comissão de inventário adotará, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- I – verificar a localização física de todos os bens patrimoniais da unidade de controle patrimonial;
- II – avaliar o estado de conservação destes bens;
- III – detectar os bens passíveis de disponibilidade;



IV – detectar bens pertencentes a outras unidades administrativas que ainda não tenham sido transferidos para sua unidade de controle patrimonial;

V – identificar bens permanentes eventualmente não tombados;

VI - identificar bens patrimoniados que eventualmente não possam ser localizados;

VII – verificar a fidedignidade das informações registradas em sistema informatizado de Gestão Patrimonial integrado à contabilidade de todo patrimônio e sua variação, verificando a conformidade ou a não conformidade entre as informações constantes dos Relatórios de Bens Patrimoniais das unidades administrativas;

VIII – proceder às diligências *in loco*, sempre que julgar necessário, visando à confirmação de informações encaminhadas pelas unidades administrativas ao Departamento de Patrimônio;

IX – emitir relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da unidade de controle e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura e, se for o caso, encaminhado cópia ao Departamento de Patrimônio e ao gestor, para análise e avaliação das informações.

CAPÍTULO X DOS ADMINISTRADOS

Art. 122 - Os gestores das unidades administrativas da Prefeitura Municipal responsáveis pela guarda e gestão dos bens sob sua responsabilidade, deverão observar os seguintes procedimentos:

I – proceder a conferência rigorosa dos bens patrimoniais, sempre que solicitado;



II – registrar todos os bens patrimoniais, da unidade, inclusive aqueles que estiverem sem plaquetas de Registro Patrimonial, ou que estejam em desuso ou danificados;

III – receber o Relatório de Bens Patrimoniais da unidade e o Formulário de Levantamento de Bens encaminhados pelo Departamento de Patrimônio;

IV – analisar e avaliar as informações constantes no Relatório de Bens Patrimoniais e no Formulário de Levantamento de Bens da Unidade;

V – registrar no Formulário de Levantamento de Bens as conformidades em relação a todos os bens e as ocorrências de não conformidade;

VI – assinar o Formulário de Levantamento de Bens e encaminhá-lo ao Departamento de Patrimônio;

VII – anexar os documentos comprobatórios referente às causas das não-conformidades registrados no Formulário de Levantamento de Bens;

VIII – manter, atualizados e em local de fácil acesso, todos os documentos, formulários e relatórios pertinentes aos bens patrimoniais alocados em sua unidade.

CAPÍTULO XI

DO SISTEMA INFORMATIZADO

Art. 123 - O sistema informatizado deve atender aos requisitos demandados pela legislação vigente e conter, pelo menos, os seguintes campos de preenchimento em relação aos bens de natureza permanente:

- I – o responsável pelo uso;
- II – a descrição;
- III – o fornecedor;
- IV – a localização;
- V – o valor de aquisição;
- VI – o valor atual;
- VII – a remuneração fiscal;



VIII – o período de garantia;

IX – os valores de reavaliação, redução ao valor recuperável e depreciação.

Art. 124 - O sistema informatizado deverá disponibilizar, a qualquer tempo, os seguintes relatórios:

- I – relação de bens agrupados por responsáveis;
- II - relação de bens agrupados por agrupamentos contábeis;
- III – inventário analítico do bem, por unidade administrativa;
- IV – relação dos termos de transferência;
- V - relação dos termos de responsabilidade.

Art. 125 - O sistema informatizado deverá possuir mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções.

Art. 126 - A base de dados do sistema informatizado deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado.

Art. 127 - Deverá ser realizada cópia de segurança periódica da base de dados do sistema informatizado, de forma que permita a sua recuperação em caso de incidente ou falha, sem prejuízo de outros procedimentos.

Art. 128 - O sistema informatizado deverá conter rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico de todos os atos.



CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 129 - Quando houver entendimentos diversos entre as áreas envolvidas nos registros analítico e sintético sobre a necessidade de incorporação, baixa, valorização, desvalorização e depreciação de determinados bens, o Departamento de Patrimônio deverá encaminhar à Diretoria de Contabilidade o formulário de Solicitação de Registro Contábil.

§ 1º - Após a análise dos fundamentos contidos no formulário de Solicitação de Registro Contábil, a Diretoria de Contabilidade se pronunciará de forma circunstanciada, devolvendo-o ao Departamento de Patrimônio no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 2º - Nas situações em que permanecerem as divergências técnicas após a análise dos fundamentos contidos no formulário de Solicitação de Registro Contábil, e identificada a significativa relevância dos valores envolvidos, a Secretaria de Administração poderá solicitar parecer técnico de profissional ou empresa especializada que possuam notórios conhecimentos na matéria e que sejam devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade.

Art. 130 - O Departamento de Patrimônio encaminhará à Diretoria de contabilidade, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, o Formulário de Movimentação Patrimonial, que relacionará, de forma analítica, todas as incorporações e baixas de bens patrimoniais.

Art. 131 - O Departamento de patrimônio ficará responsável pela padronização e emissão dos seguintes termos e formulários relativos ao controle Patrimonial dos bens da Prefeitura Municipal tratado neste Decreto, de uso obrigatórios por todas as unidades administrativas:



- I – Termo de Responsabilidade;
- II – Termo de Transferência;
- III – Termo de Baixa de Bem Patrimonial;
- IV – Termo de Reparo Patrimonial;
- V – Relatório de Movimentação Patrimonial;
- VI – Solicitação de Registro Contábil;
- VII – Minuta de Instituição de Comissão de Recebimento;
- VIII – Minuta de Termo de Abertura de Inventário;
- IX – Minuta de Relatório de Inventário;
- X – Minuta de Termo de Encerramento de Inventário;
- XI – Minuta de Ata de Transferência de Bens;
- XII – Minuta de Nota Explicativa de Recebimento Gratuito;
- XIII – Termo de Saída de Bem;
- XIV – Minuta de Nota Explicativa de Depreciação.

Parágrafo único. É parte integrante e indissociável deste Decreto o Anexo Único – Relação de Bens por Grupo, Taxa de Depreciação, Prazo de Vida Útil e Valor Residual.

Art. 132 - As chefias das unidades administrativas da Prefeitura Municipal podem, a seu critério, delegar a servidor subordinado a responsabilidade pelo controle patrimonial dos bens móveis alocados em suas respectivas unidades, cabendo-lhes formalizar tal indicação, mediante Portaria, com comunicação imediata ao Departamento de Patrimônio.

Parágrafo único. A delegação de atribuições previstas no *caput* deverá obedecer às disposições contidas na legislação de pessoal do Município quanto às atribuições do cargo do servidor designado para tal fim.

Art. 133 - Qualquer alteração quanto ao servidor responsável pela gerência patrimonial das Unidades administrativas da Prefeitura deverá ser



imediatamente comunicada ao Departamento de Patrimônio, para atualização cadastral.

Parágrafo único. Ao Departamento de Recursos Humanos compete encaminhar ao Departamento de Patrimônio, mensalmente, relação de servidores exonerados, demitidos ou em gozo de licença por período superior a 30 (trinta) dias, para fins de controle quanto ao afastamento de responsável por bens patrimoniais.

Art. 134 – O Departamento de Patrimônio pode, a qualquer tempo, mediante prévia comunicação ao responsável, vistoriar qualquer unidade administrativa da Prefeitura, com vistas a verificar a conformidade da alocação dos bens patrimoniais com os relatórios de movimentação de bens.

Art. 135 - Os cadastros de bens patrimoniais e os processos administrativos referentes a aquisição, alienação, doação, cessão e movimentação de bens móveis e imóveis pertencentes ao Município ficarão arquivados na Secretaria Municipal de Administração, à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 136 - O presente Decreto aplica-se subsidiariamente as entidades da administração indireta do Município, observada a legislação específica de cada uma delas.

Art. 137 - Os casos omissos serão analisados e decididos pelo Secretário Municipal de Administração mediante procedimento administrativo próprio no qual, serão ouvidos os órgãos de controle do Município, em especial o Departamento de Patrimônio e a Diretoria de Contabilidade.

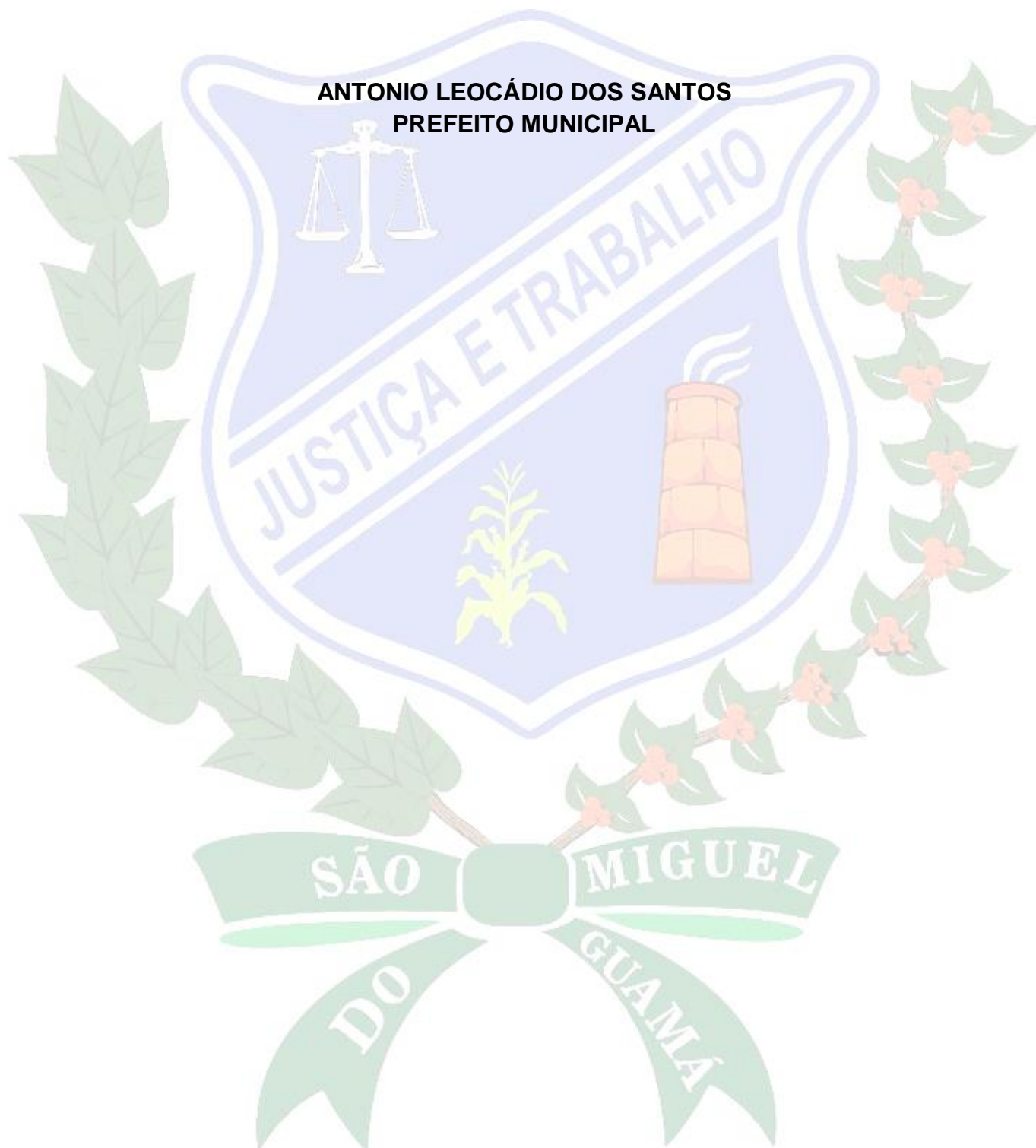
Art. 135 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DE
SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
PODER EXECUTIVO



GABINETE DO PREFEITO

São Miguel do Guamá, 06 de agosto de 2019.



ANTONIO LEOCÁDIO DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO ÚNICO

**RELAÇÃO DE BENS POR GRUPO, TAXA DE DEPRECIACÃO, PRAZO DE
VIDA ÚTIL E VALOR RESIDUAL.**

DECRETO Nº 000 /2018

ITEM	GRUPO DE BENS MOVEIS	TAXA ANUAL DE DEPRECIACÃO	VIDA ÚTIL (ANOS)	VALOR RESIDUAL
01	APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	6,66%	15	10%
02	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	10%	10	20%
03	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	10%	10	10%
04	ARMAMENTOS	5%	20	15%
05	COLEÇÕES E MATERIAS BIBLIOGRÁFICOS	10%	10	10%
06	DISCOTECA E FILMOTECAS	20%	5	10%
07	EQUIPAMENTOS DE MANOBRA E PATRULHAMENTO	5%	20	10%
08	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	10%	10	10%
09	INSTUMENTO MUSICAL E ARTÍSTICO	5%	20	10%
10	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE NATUREZA INDUSTRIAL	5%	20	10%
11	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	10%	10	10%
12	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	6,66%	15	10%
13	EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	10%	10	10%
14	MÁQUINAS E UTENSÍLIOS DIVERSOS	10%	10	10%
15	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	20%	5	10%
16	MÁQUINAS, INSTALAÇÕES E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO	10%	10	10%
17	MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	10%	10	10%
18	EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS	10%	10	10%
19	MOBILIÁRIO EM GERAL	10%	10	10%
20	OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA MUSEU	-	-	10%
21	VEÍCULO DIVERSOS	6,66%	15	10%
22	PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS	10%	10	10%
23	VEÍCULO DE TRAÇÃO MECÂNICA	6,66%	15	10%
24	ACESSÓRIO PARA AUTOMÓVEIS	10%	10	10%



25	OUTROS MATERIAIS PERMANENTES	INDEFINIDO*	INDEFINIDO*	10%
ITEM	GRUPO DE BENS IMÓVEIS	TAXA ANUAL DE DEPRECIÇÃO	VIDA ÚTIL (ANOS)	VALOR RESIDUAL
26	EDIFÍCIOS, EDIFICAÇÕES E TERRENOS	4%	25	10%
ITEM	GRUPO DE BENS INTANGÍVEIS	TAXA ANUAL DE AMORTIZAÇÃO	VIDA ÚTIL (ANOS)	VALOR RESIDUAL
27	SOFTWARES	20%	5	10%

*A taxa anual de depreciação e vida útil dos ativos classificados no subgrupo “outros materiais permanentes” serão determinadas por consenso entre os Departamentos de Patrimônio e a Diretoria de Contabilidade, de acordo com a natureza do bem classificado, apontados na justificativa e os critérios técnicos que embasaram a fixação.