



DECRETO MUNICIPAL Nº 5.318 – 06/09/2019

**NORMATIZA A GESTÃO DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS
NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.**

O Prefeito do Município de Arcos, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e, considerando:

- a) 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;
- b) 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 do organograma e da lei de estrutura organizacional do município;
- II. Unidade de Localização: menor unidade administrativa ou o endereço do setor onde o bem está localizado;
- III. Bens móveis: aqueles que podem ser transportados por movimento próprio ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância;
- IV. Bens Móveis 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;



Prefeitura Municipal de Arcos

Estado de Minas Gerais

Rua Getúlio Vargas, 228 - Centro - Cep 35588-000 Fone (37) 3359-7900
CGC: 18.306.662/0001-50 - Email: arcosprefeitura@arcos.mg.gov.br

- V. Bens Móveis permanentes: aqueles que, em razão do seu uso corrente não perdem a sua identidade física, tem durabilidade superior a dois anos e custo mínimo de aquisição de R\$800,00 (oitocentos reais);
- VI. Material: designação genérica de qualquer bem, seja este permanente ou de consumo.

Art. 3º. O Servidor Público ocupante do cargo de Analista 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. Será designado, pelo Analista de Patrimônio, em cada Unidade Administrativa do Município, um servidor responsável pelo recebimento, identificação e conferência dos bens móveis permanentes.

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

- I. Em razão da utilização, não perde sua identidade física;
- II. Tem durabilidade superior a 2 (dois) anos; e
- III. O custo de aquisição é igual ou superior a R\$800,00.

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

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



Prefeitura Municipal de Arcos

Estado de Minas Gerais

Rua Getúlio Vargas, 228 - Centro - Cep 35588-000 Fone (37) 3359-7900
CGC: 18.306.662/0001-50 - Email: arcosprefeitura@arcos.mg.gov.br

- 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, eletrodoméstico portátil e utensílio de cozinha, grampeador, perfurador, guilhotina, objeto de vidro e/ou plástico e similar, 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 similar, 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, que mede apenas aspectos qualitativos e quantitativos, não havendo necessidade de número patrimonial, tais como: livro, extintor de incêndio, botijão de gás 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;



Prefeitura Municipal de Arcos

Estado de Minas Gerais

Rua Getúlio Vargas, 228 - Centro - Cep 35588-000 Fone (37) 3359-7900
CGC: 18.306.662/0001-50 - Email: arcosprefeitura@arcos.mg.gov.br

- b) Obsoleto: bem não utilizado por se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;
- c) Recuperável: Quando a sua recuperação for possível e se estiver orçada em até 50% do seu valor de mercado.
- d) Antieconômico: bem não utilizado por sua manutenção ser onerosa, ou seu rendimento precário e representar custos acima de 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado;
- e) Irrecuperável: bem que não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas funções.

Art. 8º. 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;

§ 1º. 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 controlados por relação carga, não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial.

§ 2º. Bens que ao final de sua vida útil apresentarem valor patrimonial inferior ao valor referido no parágrafo anterior e não apresentarem possibilidade de produção de benefício, deverão ser baixados e controlados por relação carga.

§ 3º. O Servidor que exerce a função de Analista de Patrimônio deverá arquivar uma via de todo documento de entrada de bens patrimoniais.

Art. 9º. Após o tombamento, o Analista de Patrimônio deverá providenciar a emissão do Termo de Responsabilidade, podendo este conter, em um único documento, vários bens patrimoniais como ocorre em troca de governo e após apuração de inventário.

Art. 10. O termo de responsabilidade deverá ser emitido em 02 vias, sendo 01 via para arquivamento pelo Analista de Patrimônio e outra para o detentor da carga patrimonial, assinado obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso do bem.



Art. 11. 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 Analista de Patrimônio o extravio de plaqueta patrimonial, sempre que necessário;
- IV. Informar ao Analista de Patrimônio a necessidade de reparos;
- V. Encaminhar ao Analista de Patrimônio a relação de bens inservíveis;
- VI. Solicitar ao Analista de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens;
- VII. Comunicar ao Analista 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. 12. Sempre que houver substituição do responsável pela guarda e conservação dos bens, o Analista 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, ao Analista de 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. 13. No caso de bem permanente de uso pessoal, o usuário deste será responsável pelo seu uso, guarda e conservação.

Art. 14. O responsável pela carga patrimonial deverá comunicar, por escrito, ao Analista de Patrimônio, casos de irregularidades no uso ou extravio de bens para as providências de abertura de Processo Administrativo ou Sindicância.

Parágrafo único. No caso de furto, roubo ou sinistro de bem sob sua responsabilidade, a comunicação deverá ser devidamente documentada pelo



Prefeitura Municipal de Arcos

Estado de Minas Gerais

Rua Getúlio Vargas, 228 - Centro - Cep 35588-000 Fone (37) 3359-7900
CGC: 18.306.662/0001-50 - Email: arcosprefeitura@arcos.mg.gov.br

responsável da carga patrimonial, incluindo o Boletim de Ocorrência Policial ou equivalente, sob pena de responsabilidade.

Art. 15. 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. 16. O servidor que proceder ao recebimento de bem adquirido por qualquer das Unidades Administrativas, deverá, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, encaminhar cópia da Nota Fiscal devidamente atestada ao Analista de Patrimônio que providenciará a incorporação do bem ao patrimônio municipal.

Art. 17. O recebimento de bens por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado e encaminhado ao Analista de Patrimônio que procederá sua incorporação ao sistema de controle patrimonial.

Art. 18. Fica delegado aos detentores de carga patrimonial, analisar a conveniência em aceitar doações sem encargos.

Art. 19. Fica delegado aos Secretários Municipais aceitar e autorizar o recebimento de doações com encargos.

Art. 20. A incorporação é o procedimento administrativo efetivado pela identificação e caracterização do bem com um número único de registro patrimonial.

Art. 21. Os bens adquiridos em razão de convênios, além do número único de registro patrimonial receberão anotação ressaltando que o bem é dele decorrente.

Art. 22. Todo bem móvel será identificado por placa patrimonial em lugar visível e nenhum bem incorporado ao patrimônio deve ficar sem número de identificação.

Art. 23. No caso de extravio de plaqueta de determinado bem, o Analista de Patrimônio deverá ser informado para providenciar a fixação de uma nova plaqueta com novo número patrimonial, mantido o histórico do bem.



Art. 24. 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. 25. 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.

Art. 26. 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 recebedor do bem der o aceite.

§ 3º. Compete ao Analista de Patrimônio a emissão do Termo de Transferência, que deverá ser assinado pelo responsável que transfere e pelo que recebe o bem, sendo que todos os envolvidos no processo deverão receber e arquivar uma via do Termo de Transferência.

Art. 27. O registro da movimentação temporária do bem far-se-á mediante cadastro pelo Analista de Patrimônio.

Art. 28. 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 a 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. 29. A autorização da saída de bens para reparos, conserto, manutenção ou orçamento, deverá ser comunicada ao Analista de Patrimônio.

Art. 30. Entende-se por Baixa Patrimonial o procedimento de retirada do bem do patrimônio e do registro contábil do Ativo Permanente.



Art. 31. São modalidades de baixa:

- I. Doação;
- II. Leilão;
- III. Permuta;
- IV. Extravio ou sinistro;
- V. Furto ou roubo;
- VI. Cadastramento indevido;
- VII. Inutilização.

Art. 32. 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, observadas as formalidades legais pertinentes.

Art. 33. O Leilão deverá ser realizado, obedecidas as regras da lei de licitação, entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a Administração.

Art. 34. A inservibilidade ocorre quando o bem não atende mais as necessidades do órgão que detém a sua posse ou propriedade, sendo este classificado segundo o disposto nas alíneas do § 2º, do art. 7º, deste Decreto.

Art. 35. Os bens inservíveis serão transferidos para local adequado à sua guarda até a baixa.

Art. 36. Sempre que houver necessidade de retirada de bens inservíveis de quaisquer órgãos e entidades, deverá haver comunicação previa e por escrito ao Analista de Patrimônio contendo a identificação dos bens.

Parágrafo único. A etiqueta de identificação não poderá ser retirada.

Art. 37. A baixa por extravio ou sinistro decorre de acontecimento casual, desastres, acidentes com grande potencial de danos materiais, etc., fatos esses em que responsável pelo bem deverá registrar Boletim de Ocorrência e levar o fato ao conhecimento do Analista de Patrimônio para que o mesmo adote as providências cabíveis.

Art. 38. A baixa por furto ou roubo decorre da constatação da prática dos crimes previstos no Código Penal, ocasião em que o Órgão responsável pelo bem deverá registrar Boletim de Ocorrência e levar o fato ao conhecimento do Analista de Patrimônio para que o mesmo adote as providências cabíveis.



Art. 39. Devem ser baixados por cadastramento indevido:

- I. Bens de consumo incorporados como bens permanentes;
- II. Bens incorporados em duplicidade;

Art. 40. 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. 41. Verificada a impossibilidade de reaproveitamento para fins de interesse público, os bens disponíveis poderão ser alienados.

Art. 42. A baixa de bem patrimonial móvel motivada por alienação, sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previsto em Lei.

Art. 43. A baixa de veículos automotores deverá obedecer às orientações contidas neste Decreto e demais normas pertinentes, em especial às de trânsito.

Art. 44. A realização do Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deverá atender ao disposto na Lei Federal 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. 45. A catalogação, avaliação, reavaliação e definição de valor justo (contábil) de bens ao patrimônio público serão realizadas à vista de processo



regular por Comissão de Inventário, competindo-lhe executar o inventário físico dos bens permanentes.

Art. 46 Comissão de Inventário deverá ser composta por um número ímpar de integrantes suficiente para que ocorra a conclusão no tempo determinado. A comissão não poderá ser formada por um número inferior a 03 (três) membros, devendo ser designada pela Secretaria de Administração.

Art. 47. Os atos praticados pela Comissão de Inventário são inerentes à função de servidor público, sendo vedada sua delegação a terceiros.

Art. 48. São atribuições da Comissão de Inventário:

- I. A verificação da localização física de todos os bens patrimoniais da unidade de controle patrimonial;
- II. A avaliação do estado de conservação destes bens;
- III. A classificação dos bens passíveis de disponibilidade;
- IV. A identificação dos bens pertencentes a outras unidades ou órgãos administrativos e que ainda não foram transferidos para sua unidade de controle patrimonial;
- V. A identificação de bens permanentes eventualmente não tombados;
- VI. A identificação de bens patrimoniais que eventualmente não possam ser localizados;
- VII. Avaliar e majorar os valores dos bens, considerando o seu estado de preservação de bens de domínio público;
- VIII. Buscar informações em arquivos, catálogos, folders e arquivos eletrônicos para verificação de valores de produtos semelhantes para efeito de comparação entre valores dos produtos novos e usados;
- IX. Confeccionar crachás ou outro tipo de identificação dos inventariantes para possuir livre acesso nas unidades administrativas;
- X. Solicitar equipamentos tais como: máquinas fotográficas, scanners, lanternas, computadores, impressoras, disco rígido externo, palme top, bonés, coletes e outros equipamentos que se fizerem necessários ao trabalho interno e externo;
- XI. Os bens inventariados devem receber marcação (adesivos, marca, carimbo, tinta) que identifica que foram vistoriados, fazendo constar a data e o inventariante.

Art. 49. A Comissão de Inventário deverá concluir o inventário dos bens patrimoniais até 31 de Dezembro de cada ano e encaminhar ao Analista de Patrimônio.



Prefeitura Municipal de Arcos

Estado de Minas Gerais

Rua Getúlio Vargas, 228 -Centro - Cep 35588-000 Fone (37) 3359-7900
CGC: 18.306.662/0001-50 - Email: arcosprefeitura@arcos.mg.gov.br

Art. 50. 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. 51. Os bens móveis não localizados fisicamente durante o inventário poderão ser baixados do sistema de Patrimônio.

Parágrafo único. O procedimento de baixa previsto neste artigo será, obrigatoriamente, encaminhado à Secretaria Municipal de Administração para fins de instauração de sindicância ou de processo administrativo para apuração das responsabilidades.

Art. 52. Fica autorizada a alteração da classificação de bens no inventário e respectivos ajustes patrimoniais e contábeis, quando constatada possibilidade de tornar a classificação mais adequada, de acordo com as características patrimoniais do bem.

Art. 53. Ficam as Secretarias e os órgãos obrigados a encaminhar ao Analista de Patrimônio as atualizações estruturais referentes às suas Unidades Administrativas, bem como atualizar e informar suas respectivas Unidades de Localização.

Art. 54. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Arcos, 06 de setembro de 2019.


DENILSON FRANCISCO TEIXEIRA
Prefeito Municipal.