

DECRETO Nº 025/05

**“REGULAMENTA NORMAS PARA O
CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS”****O PREFEITO MUNICIPAL DE MUNHOZ - MG no uso de suas atribuições
legais****DECRETA:**

Art. 1º - Regulamenta o Controle dos Bens Patrimoniais da Prefeitura Municipal de Munhoz

Parágrafo único - Entende-se por Bens Patrimoniais os BENS DO MUNICÍPIO DE DOMÍNIO PATRIMONIAL incorporados ao ATIVO PERMANENTE, nas contas integrantes do Plano de Contas da Prefeitura Municipal de Munhoz.

I – São considerados Bens do Município:

- a) Bens Móveis;
- b) Bens Imóveis;
- c) Bens de Natureza Industrial.

Art. 2º - Os bens serão inventariados de acordo com a classificação da lei civil e sua escrituração, obedecendo às normas do Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Governo Administração e Planejamento, pelos respectivos valores históricos ou de aquisição, quando conhecidos, ou pelos valores constantes de inventários já existentes, com indicação da data de aquisição.

Art. 3º - Para fins de atualização física e monetária e de controle de todos os bens patrimoniais, serão inventariados por base analítico em cada Unidade Administrativa:

- a) Anualmente, sob a responsabilidade do Órgão Direto e suas Unidades Administrativas até 31 de dezembro, término do exercício financeiro;
- b) Por início e término da gestão, isto é, quando da substituição dos respectivos responsáveis;
- c) Na mudança do Agente Patrimonial ou do responsável por designação;
- d) A qualquer tempo pelo Órgão Patrimonial ou respectivo;
- e) A pedido do Agente Patrimonial;
- f) Em virtude de criação, extinção ou transformação de Órgão Direto e suas Unidades Administrativas da Administração Municipal.

**Praça José Teodoro Serafim, 400 - Centro - Fone: (0xx35) 3466- 1221 / 3466-1259
CEP 37620-000 - Munhoz - MG**

Para os objetivos de inventariação e controle os bens patrimoniais classificam-se em:

- a) Bens em Uso;
- b) Bens em Transição de Baixa;
- c) Bens por Verificação Transitória ou Pendente de liquidação de despesa.

Art. 5º - Cabe aos Órgãos Diretos e suas Unidades Administrativas o exercício do Controle dos Bens Patrimoniais que os tenham adquirido ou em cuja posse e guarda se acharem.

Art. 6º - Os bens móveis, qualquer que seja sua natureza ou valor, serão confiados à guarda e conservação de Agentes Patrimoniais ou por designação de cada Órgão Direto e suas Unidades Administrativas, por órgãos cedidos ou que por eles respondam, fiscalizados pelo Órgão Patrimonial.

§ 1º - Os Motoristas, funcionários públicos, registrados oficialmente nos assentamentos funcionais da prefeitura ficarão responsáveis pelos seus respectivos veículos, sendo permitido somente por ordem superior a substituição por outro veículo, que são considerados bens patrimoniais e terão as mesmas responsabilidades do Agente Patrimonial.

Art. 7º - A incorporação do Bem Patrimonial à conta Bens do Município ocorrerá:

- a) Por compra de bens móveis, após o recebimento e conferência dos bens móveis pela Divisão de Almoxarifado, através da Nota Fiscal;
- b) Por doação;
- c) Por verificação física;
- d) Por aquisição direta de bens imóveis;
- e) Por aquisição através de desapropriação;
- f) Através do custo de obras, construções e reformas e ampliações dos bens imóveis;
- g) Em decorrência de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento;
- h) Área para equipamentos urbanos e comunitários;
- i) Recadastramento;
- j) Permuta;
- k) Transferência;
- l) Reposição de bens;
- m) Manufaturamento.

I - Será atribuído um número de registro seqüencial para cada bem incorporado, visando sua identificação, e constará na Ficha Individual de Bem Patrimonial as seguintes informações:

- a) Número de registro;
- b) Identificação do bem;
- c) Data da incorporação;
- d) Tipo de incorporação;
- e) Estado do bem;



II – Os bens não emplaquetados, sem nenhum registro, receberão numeração e controle diferenciado até a formalização do procedimento de incorporação.

§ 1º - Os procedimentos previstos nos incisos I e II, poderão envolver desde a simples aposição a tinta a óleo até a plaqueta de metal, ou outro meio hábil, segundo a natureza física do bem, não prejudicando a integridade ou a funcionalidade de assepsia.

§ 2º - Os bens doados por Associações, Pessoas Físicas, Pessoas Jurídicas ou outros Órgãos Públicos Federal, Estadual e Municipal ou entidades, serão incorporados após a sua tramitação administrativa, conforme o **TERMO DE DOAÇÃO** (Anexo - I e Ia), em 05 (cinco) vias, a seguir distribuídas:

- a) 1ª via – Processo Originário de doação;
- b) 2ª via – Órgão/Entidade doador;
- c) 3ª via – Procuradoria Geral do Município;
- d) 4ª via – Órgão Patrimonial para incorporação e lotação;
- e) 5ª via – Órgão de Contabilidade com o respectivo Decreto de Incorporação.

§ 3º - As parcelas dos bens imóveis somente serão levadas à conta Bens do Município após aquisição ou custo de obras, construção e reformas e/ou ampliações, através do recebimento da Nota Fiscal atestada pelo responsável pelo Órgão Direto, que será encaminhará ao órgão de contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 8º – O bem patrimonial quando da transferência interna de uma unidade para outra unidade do mesmo Órgão Direto, terá seu controle obrigatório, através de ofício a ser enviado da unidade que estará sendo retirado o bem para o responsável do setor de patrimônio; tendo em vista que neste ofício deverá conter:

- Informação de para qual unidade deverá ser transferido o bem;
- Informação sobre o motivo de tal transferência;
- Descrição completa sobre o bem a ser transferido (plaqueta, cor, modelo).

Art. 9º - Os bens móveis do Município serão considerados **INSERVÍVEIS** ao serviço público, quando se tornarem, dentro da classificação de desuso, de recuperável, de obsoleto e de imprestável, e serão verificados pelo Órgão Patrimonial e formalizados em documento hábil, que servirá:

I – de comprovante para baixa na carga do responsável e para alienação se for o caso, na forma do que estabelece este Decreto;

II – de justificativa da compra para a reposição ou substituição.

Art. 10 - O material considerado inservível será classificado para os efeitos do artigo 9º:

- a) **MATERIAL EM DESUSO** – material sem qualquer movimentação e todo aquele que, em estoque ou em serviço, independente da sua natureza, não tenha mais utilidade para o órgão gestor ou que possa ser utilizado por outro Órgão Direto ou suas Unidades Administrativas.

MATERIAL OBSOLETO – material que embora em condições de uso não satisfaz às exigências técnicas do órgão a que pertence, podendo ser passível, portanto, do mesmo tratamento das alíneas anteriores, ou que possa ser utilizado por outro Órgão Direto ou suas, Unidades Administrativas;

- d) **MATERIAL IMPRESTÁVEL** – material sem condições de uso, dadas as alterações e suas características físicas, cuja reparação ou recuperação sejam consideradas tecnicamente impraticáveis e/ou antieconômicas, devendo, por isso, ser alienado na forma prevista no § 1º do art. 19.

Parágrafo único – O material imprestável deverá ser classificado, ainda, da seguinte forma:

- 1) **INDIVIDUALIZADO** – material sem despojamento de componentes, cuja possibilidade de recuperação, para o particular, justifique sua alienação como unidade integrada;
- 2) **SUCATA** – material ferroso, de madeira e de outras matérias que justifiquem sua alienação como matéria-prima;
- 3) **INÚTIL** – resíduo sem qualquer valor comercial.

Art. 11 – A colocação em disponibilidade de bens móveis do Município envolve a prática das atividades inerentes à constatação, controle e destinações dos bens sem utilidade ou aplicação, bem como a respectiva baixa, nos Órgãos Diretos ou suas Unidades Administrativas sob cuja administração se acharem.

§ 1º - Tais atividades podem ser assim sistematizadas:

- a) Declaração de disponibilidade;
- b) Constatação da disponibilidade;
- c) Redistribuição do material disponível em condições de utilização;
- d) Baixa de vida útil e reavaliação;
- e) Alienação do material baixado e considerado imprestável ao Serviço Público;
- f) Baixa definitiva.

Art. 12 – A declaração de disponibilidade do bem inservível é de iniciativa do órgão responsável pela guarda e conservação, através do Agente Patrimonial ou designado, que formalizará no formulário de **DISPONIBILIDADE DO BEM INSERVÍVEL** (Anexo – III), dirigido ao titular do Órgão Direto, contendo os seguintes elementos:

- a) Listagem descritiva do material;
- b) Declaração expressa de que o material se encontra disponível na unidade administrativa;
- c) Razão da disponibilidade de cada item, tendo em vista a classificação contida no art. 10, deste Decreto;
- d) Número de registro do bem patrimonial

§1º – Após ciência da disponibilidade dos bens pelo titular do órgão, este encaminhará
Praça José Teodoro Serafim, 400 - Centro - Fone: (0xx35) 3466- 1221 / 3466-1259
CEP 37620-000 - Munhoz - MG

ESTADO DE MINAS GERAIS
A Comissão de Patrimônio, constatará a disponibilidade do bem, que será composta de servidores, sendo um dos quais do órgão de contabilidade da Administração Municipal e procederá:

- 1) À verificação de material face ao processo constituído;
- 2) À verificação das condições de desuso, recuperabilidade, obsolescência, imprestabilidade que tornem os bens inservíveis ao Município;
- 3) À classificação dos materiais na forma prevista no artigo 10, alíneas e itens do parágrafo único, reavaliando-os caso recomende a alienação onerosa.

§ 3º - A Comissão de Vistoria promoverá cuidadoso exame dos materiais, devendo, sempre que julgar conveniente, solicitar laudo técnico de funcionário qualificado ou entidade devidamente credenciada.

Art. 13 - A Comissão de Vistoria formalizará a perícia através de 02 (dois) documentos básicos, conforme o caso, contendo sucinto esclarecimento das atividades desempenhadas:

I - TERMO DE VISTORIA E BAIXA DE VIDA ÚTIL (Anexo - IV) - para o material classificado de acordo com o disposto nas alíneas **a, b e c** do artigo 10 do presente, assim distribuídos:

- a) 1ª via - cor branca - Órgão Patrimonial;
- b) 2ª via - cor azul - Comissão de Vistoria;
- c) 3ª via - cor verde - Órgão de Contabilidade.

II - TERMO DE BAIXA DEFINITIVO (Anexo - V) - para o material classificado nos termos da alínea **d** do artigo 10 e sua reavaliação, se for o caso, para fins de alienação, assim distribuídos:

- a) 1ª via - cor branca - Órgão Patrimonial;
- b) 2ª via - cor azul - Comissão de Vistoria;
- c) 3ª via - cor verde - Órgão de Contabilidade.
- d) 4ª via - cor amarela - Comissão de Licitação, caso couber.

§ 1º - O Termo de Vistoria e Baixa de Vida Útil, em 3 (três) vias, aprovado pelos membros da comissão, bem como pelo responsável do Órgão Patrimonial e o Secretário Municipal de Administração e Planejamento, servirá de documento básico para:

- 1) Transferência do material a outras Unidades Administrativas da Prefeitura que por ele se interessem;
- 2) Doação a pessoa jurídica de direito público ou privado, com ou sem encargos, cujo fim principal consista em atividade de relevante interesse social, após lei autorizativa.

§ 2º - O Termo de Baixa Definitivo, em 4 (quatro) vias, após lavrado e aprovado, constituirá documento básico de:

- 1) Comprovação da baixa na carga do responsável;

**Praça José Teodoro Serafim, 400 - Centro - Fone: (0xx35) 3466- 1221 / 3466-1259
CEP 37620-000 - Munhoz - MG**



Quando o Bem Patrimonial for doado, nos termos do item 2 do § 1º acima, será autorizado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 14 – O bem em transição de baixa definitivo submetido ao tratamento ora estabelecido acima deverá permanecer sob a guarda e responsabilidade do órgão gestor até a sua baixa definitiva, quando passará para a guarda do Órgão Patrimonial ou ao outro órgão que for redistribuído.

§ 1º - A baixa definitiva do material verificar-se-á sempre que ocorrer uma das hipóteses:

- 1) Alienação onerosa;
- 2) Doação nos termos do item 2 do § 1º do art. 13 do presente;
- 3) Extravio ou destruição;
- 4) Incineração.

§ 2º - O material considerado inútil deverá ser incinerado ou ter a destinação que lhe melhor convier ao Órgão Patrimonial ou a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 15 – O material de baixa definitivo se adotará a seguinte sistemática:

I – publicação no órgão oficial ou afixação no quadro oficial da prefeitura, mencionando os seguintes elementos:

- 1) Listagem completa com dados necessários à sua identificação;
- 2) Número de registro, se for o caso;
- 3) Valores de incorporação, aquisição ou verificação;
- 4) Localização do material para que possa ser vistoriado pelo órgão interessado;
- 5) Prazo de 30 (trinta) dias corridos, a partir da publicação, para a realização da vistoria;
- 6) Data final para apresentação dos pedidos.

Art. 16 – A licitação para a alienação de material imprestável ao Serviço Público Municipal, obedecerá, no que couber, às disposições contidas na Lei nº 8.666 de 21/06/93 e respectivas alterações.

§ 1º - O material para o qual não acudirem licitantes, após a publicação, será considerado inútil, devendo receber o tratamento estabelecido no § 2º do art. 14.

Art. 17 - A utilização gratuita, dos bens móveis de qualquer natureza do Município só é permitida:

I – aos servidores autorizados por força das próprias funções, enquanto as exercerem;

II – mediante decisão do Prefeito, à pessoa jurídica de direito público ou privado cujo fim principal consista em atividades de assistência social, benemerência, de amparo à educação ou outras de relevante interesse social do município, que dele necessitem.

**Praça José Teodoro Serafim, 400 - Centro - Fone: (0xx35) 3466- 1221 / 3466-1259
CEP 37620-000 - Munhoz - MG**

Art. 18 - A doação de bens móveis do Município dependerá de lei específica de iniciativa do Prefeito, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93 e respectivas alterações.

Art. 19 - Mediante decisão do Prefeito ou de autoridade a que seja delegada tal competência, é permitida a alienação de bens móveis do Município.

Art. 20 - Em decorrência do que dispõe o artigo 6º, é de responsabilidade dos servidores designados pelo Chefe do Poder Executivo o controle da movimentação física dos Bens Patrimoniais, enquanto os mesmo estiverem com carga no respectivo setor de localização.

§ 1º - Essa responsabilidade compreende os seguintes e principais itens:

- a) Certificar o recebimento dos Bens Patrimoniais destinados ao setor;
- b) Providenciar a distribuição dos documentos próprios, previstos na legislação em vigor;
- c) Manter atualizada a Ficha Individual do Bem Patrimonial, em conjunto com o Órgão Patrimonial, de modo que se possa dispor prontamente da localização (guarda) dos mesmos;
- d) Providenciar para que todos os bens localizados no setor estejam devidamente identificados, conforme o inciso I do artigo 7º;
- e) Providenciar a transferência, a disponibilidade, o recolhimento e a baixa dos bens localizados no setor, de acordo com o presente decreto;
- f) Realizar anualmente, juntamente com o Órgão Patrimonial, o levantamento físico de todos os bens patrimoniais sob sua guarda, a fim de encaminhar o Relatório Anual de Prestação de Contas do Bem Patrimonial ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.
- g) Comunicar ao Órgão Patrimonial, qualquer fato que ocorra com o Bem Patrimonial;
- h) Cumprir as normas do presente decreto.

Art. 21 - A qualquer época a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento poderá constituir uma comissão, com prazo fixado para o seu período, com 05 (cinco) membros, para incorporação, baixa, avaliação, reavaliação e depreciação dos Bens Patrimoniais.

§ 1º - O que trata o "caput" do artigo, será verificado o art. 106 da Lei nº 4.320/64 e respectivas alterações.

Art. 22 - A fim de manter atualizados os registros dos Bens Patrimoniais e a responsabilidade dos respectivos setores de localização será procedido Inventário através de verificações físicas pelo menos uma vez por ano, até o encerramento do exercício ou em detrimento do artigo 3º.

**Praça José Teodoro Serafim, 400 - Centro - Fone: (0xx35) 3466- 1221 / 3466-1259
CEP 37620-000 - Munhoz - MG**

ESTADO DE MINAS GERAIS

Após a inventariação dos bens, confronto entre as existências físicas e os elementos registrados em cada Unidade Administrativa, será expedido a Carga Patrimonial por Unidade Administrativa para assinatura, em 3 (três) vias, com a seguinte destinação:

- a) 1ª via – a Unidade Administrativa onde esta localizado os bens patrimoniais;
- b) 2ª via – ao Órgão Patrimonial;
- c) 3ª via – ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais/TCE-MG.

§ 4º - Os constantes nas letras **b, c, d, e, f e g**, do art. 3º, terão o mesmo procedimento do parágrafo acima;

Art. 23 – O extravio, perda, subtração, transferência, deterioração, desvio, apropriação, malbaratamento, incorporação ao patrimônio particular ou dilapidação dos bens parcial ou total, quer por ação ou omissão, dolosa (intencional, premeditada) ou culposa (imprudência, imperícia ou negligência), que enseje perda patrimonial para o Município, cometidos por Agente Patrimonial ou Agente Público serão verificados em Sindicância Sumária (Processo Administrativo) para apuração de responsabilidade funcional e para a identificação do autor, a fim de que possa ser lavrado o TERMO DE BAIXA DEFINITIVO, com a devida Tomada de Contas, para encaminhamento ao TCE/MG, e será considerada improbidade administrativa com a seguinte penalidade:

§ 1º - Fica obrigado ao ressarcimento integral do dano causado ou a reposição com a mesma característica do bem que gerou a sindicância.

Art. 24 – Reputa-se Agente Público, para os efeitos deste decreto, todo aquele que exerce, ainda que transitariamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na Prefeitura;

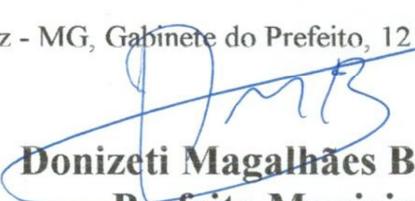
Art. 25 – O perecimento em virtude de razões naturais bem como o extravio e a destruição por sinistro ou calamidade pública serão comprovados também através do termo aludido no artigo anterior.

Art. 26 – A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e as Unidades Administrativas, terão o prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de publicação para adequação do presente Decreto.

Art. 27 – A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento definirá os casos omissos e publicará através de regulamentação.

Art. 28 – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

Munhoz - MG, Gabinete do Prefeito, 12 de agosto de 2005.


Donizeti Magalhães Brandão

Prefeito Municipal

Praça José Teodoro Serafim, 400 - Centro - Fone: (0xx35) 3466- 1221 / 3466-1259
CEP 37620-000 - Munhoz - MG