



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO OURO - GOIÁS

DECRETO Nº 033, DE 05 DE JUNHO DE 2020

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico para os devidos fins que publiquei uma via deste no "Placard" Local de Publicação dos Atos Administrativos da Prefeitura Municipal de Córrego do Ouro.

Tipo de Ato: Dec nº 033 de 05/06/2020
Córrego do Ouro-GO, 05/06/2020 Horas: 15:00

"Dispõe sobre medidas de controle e conservação do Patrimônio Público Municipal e de outras providências".

Responsável pela publicação:  **PREFEITO DE CÓRREGO DO OURO, ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais, Conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e:

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

Considerando a necessidade de adoção de medidas de controle e conservação do Patrimônio Público Municipal

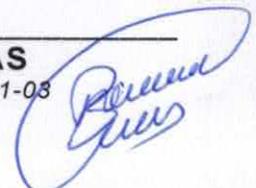
DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta o ingresso, a incorporação, a armazenagem, a movimentação, o reaproveitamento, a alienação e outras formas de aquisição e 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 de organograma e na lei de estrutura organizacional do órgão, tais como: Secretarias, Coordenadorias, Departamentos, dentre outros;

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO OURO - GOIÁS

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

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

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

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

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

I - registrar as entradas e baixas;

II - controlar a movimentação;

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

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

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

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

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

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

IX - providenciar anualmente o inventário geral dos bens móveis;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO OURO - GOIÁS

Parágrafo Único – Fica o Secretário Municipal responsável por designar, através de portaria, servidor responsável pelo controle e preservação do patrimônio em cada unidade administrativa subordinada a sua pasta, observando que:

I – caberá ao servidor informar imediatamente ao secretário e ao gestor de patrimônio o extravio, degradação, torna-se inservível, inutilizável, obsoleto, Ocioso, irrecuperável ou antieconômico bens públicos colocados sob sua responsabilidade;

II – não sendo informadas as eventualidades constantes do inciso anterior, caberá apuração disciplinar em face do servidor designado, cabendo a este o ressarcimento ao erário municipal conforme constatado dolo ou culpa;

III – A função não gera direito ao servidor de percepção de gratificação de qualquer natureza proveniente da designação;

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO OURO - GOIÁS

III - **Perecibilidade:** quando o bem estiver sujeito a modificações (químicas ou físicas), se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal, tais como: colchão, colchonete, tapete, bandeira, lixeira, flâmula e insígnia, uniforme, calçado e similares, dentre outros;

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO OURO - GOIÁS

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

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

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

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

DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO

Art. 8º O Sistema de Patrimônio compreende:

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

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

DOS BENS INSERVÍVEIS

Art. 9º Fica instituída a Central de Bens do Município de Córrego do Ouro – Go, no âmbito da Secretaria de Administração, com o objetivo de gerenciar e racionalizar a utilização de bens inservíveis.

DO TOMBAMENTO

Art. 10º O tombamento é a inclusão do bem permanente no sistema de controle patrimonial, nas seguintes modalidades:

- I - aquisição;
- II - doação;
- III - transferência;
- IV - adjudicação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO OURO - GOIÁS

- V - produção interna;
- VI - permuta;
- VII - reprodução (semoventes);

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

DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

Art. 11º Após o tombamento, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a emissão do Termo de Responsabilidade, que deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pelo Departamento de Gestão de Patrimônio e pelo detentor da carga patrimonial.

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

Art. 12º São deveres do detentor de carga patrimonial:

- I - Zelar pela guarda, segurança e conservação dos bens;
- II - Manter os bens devidamente identificados, com a plaqueta de patrimônio, quando couber;
- III - Comunicar ao Departamento de Gestão de Patrimônio o extravio de plaqueta patrimonial, sempre que necessário;
- IV - Informar ao Departamento de Gestão de Patrimônio a necessidade de reparos;
- V - Encaminhar ao Departamento de Gestão de Patrimônio a relação de bens inservíveis;
- VI - Solicitar ao Departamento de Gestão de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO OURO - GOIÁS

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

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

Art. 13º Sempre que houver substituição do responsável pela guarda e conservação dos bens, o Departamento de Gestão de Patrimônio deverá ser informado e providenciar a transferência da carga patrimonial através da emissão de novo termo de responsabilidade.

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

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

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

Art. 14º Os detentores de carga patrimonial deverão dar suporte à Comissão de Inventário, com informações pertinentes aos bens, sob sua guarda e responsabilidade.

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

Art. 16º O responsável pela carga patrimonial deverá comunicar, por escrito, ao superior hierárquico, casos de irregularidades no uso ou extravio de bens para as providências de abertura de Processo Administrativo ou Sindicância.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO OURO - GOIÁS

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

DO RECEBIMENTO

Art. 17º 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. 18º Após o recebimento definitivo do bem, a Unidade requisitora deverá no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis encaminhar cópia da Nota Fiscal devidamente atestada ao Depto de Gestão de Patrimônio que providenciará a incorporação do bem.

Art. 19º O recebimento de bens por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado e encaminhado ao Departamento de Gestão de Patrimônio que procederá sua incorporação ao sistema de controle patrimonial.

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

Art. 20º Fica delegado aos detentores de carga patrimonial, analisar a conveniência em aceitar doações sem encargos.

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

DA INCORPORAÇÃO

Art. 22º A incorporação é o procedimento administrativo efetivado pela identificação e caracterização do bem com um número único de registro patrimonial - RP.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO OURO - GOIÁS

Art. 23º Bem adquirido com recursos com classificação orçamentária de transferência ou delegação da qual se firma convênios, de acordo com a modalidade de aplicação definida, poderá ser incorporado ao patrimônio de acordo com as normas contábeis definidas nos manuais do STN - Secretaria do Tesouro Nacional.

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

§ 2º Os bens adquiridos com a aplicação dos recursos de delegação, pertencem ou se incorporam ao patrimônio de quem os entrega, ou seja, o transferidor. Nesse caso, as informações sobre os bens adquiridos deverão ser encaminhadas ao setor de patrimônio do órgão ou entidade apenas para registro e controle, como bens de terceiros.

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

Art. 24º Quando se tratar de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, o valor do ativo deverá ser considerado pelo resultado da avaliação obtida com base em procedimento técnico ou conforme constante no documento de entrada do bem.

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

DO CHAPEAMENTO

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

Art. 26º No caso de extravio de plaqueta de determinado bem, o Departamento de Patrimônio deverá ser informado para providenciar a fixação de uma nova plaqueta, se possível com o mesmo número patrimonial ou na impossibilidade de mantê-lo, proceder à modificação do número patrimonial, mantendo o histórico do bem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO OURO - GOIÁS

DO ARMAZENAMENTO

Art. 27º 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. 28º São diretrizes do armazenamento de material:

I - Manutenção de estoques mínimos para evitar prejuízos com deterioração, obsolescência ou perda de características físicas dos objetos;

II - Monitoramento permanente do armazenamento;

III - Adequação do acondicionamento.

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 29º 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 Departamento de Gestão de Patrimônio à emissão do Termo de Transferência, que deverá ser assinado pelos responsáveis no Setor de Patrimônio do órgão que transfere e do órgão que recebe o bem, sendo que todos os envolvidos no processo deverão receber e arquivar uma via do Termo de Transferência.

DA MOVIMENTAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 30º Entende-se por movimentação temporária a alteração do beneficiário do uso e posse do bem, com troca de responsabilidade em caráter temporário, gratuito ou oneroso, entre órgãos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO OURO - GOIÁS

Art. 31º O registro da movimentação temporária de bem far-se-á mediante cadastro pelo Departamento de Gestão de Patrimônio.

Art. 32º Qualquer saída de bem patrimonial para conserto, manutenção ou orçamento somente poderá ser realizada mediante autorização do detentor da carga patrimonial.

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

Art. 33º A autorização da saída de bens para reparos, conserto, manutenção ou orçamento, deverá ser comunicado ao Departamento de Gestão de Patrimônio.

DA BAIXA

Art. 34º Entende-se por Baixa Patrimonial o procedimento de retirada do bem do patrimônio e do registro contábil do Ativo Permanente.

Art. 35º São modalidades de baixa:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO OURO - GOIÁS

Art. 36º A doação é permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação.

Art. 37º No termo de baixa por doação deverão constar as seguintes informações:

I - Descrição e avaliação do objeto da doação;

II - Caracterização do interesse público específico;

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

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

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

Art. 38º Compete à Secretaria de Administração, realizar a doação dos bens móveis inservíveis, transferidos pelos órgãos à Central de Bens Inservíveis.

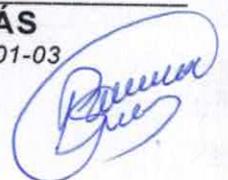
Art. 39º O Leilão deverá ser feito obedecidas as regras da lei de licitação, entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a Administração. Aplica-se para venda de bens móveis avaliados isoladamente ou globalmente, em quantia não superior ao limite previsto em lei.

Art. 40º A baixa de semoventes deve ser precedida de diagnóstico médico-veterinário relatando o motivo da morte.

Art. 41º A inservibilidade ocorre quando o bem não atende mais as necessidades do órgão que detém a sua posse ou propriedade, sendo este classificado como:

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

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO OURO - GOIÁS

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

IV - Irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Art. 42º Os bens inservíveis serão transferidos para a Central de Bens Inservíveis.

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

§ 2º Nos casos de veículos a serem baixados por inservibilidade a Secretaria de Transportes e da Mobilidade Urbana - Setran, deverá ser consultada previamente, sendo o órgão ou entidade responsável por providenciar a baixa no Registro Nacional de Veículos Automotores - RENAVAM;

Art. 43º A Secretaria de Administração, após apurada a conveniência socioeconômica, poderá proceder à alienação dos bens móveis inservíveis, sempre que houver risco de perecimento ou deterioração e os recursos provenientes da venda deverão ser recolhidos à conta devida, via documento de arrecadação (DAR).

Art. 44º Ocorrerá a baixa de bens patrimoniais em decorrência de permuta entre órgãos ou entidades da Administração Pública, nos termos do artigo 17, II, letra "b", da Lei 8.666/93.

Art. 45º 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 Departamento de Gestão de Patrimônio para que o mesmo adote as providências cabíveis.

Art. 46º 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 Departamento de Gestão de Patrimônio para que o mesmo adote as providências cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO OURO - GOIÁS

Art. 47º Devem ser baixados por cadastramento indevido:

- I - bens de consumo incorporados como bens permanentes;
- II - bens incorporados em duplicidade;
- III - bens de terceiros incorporados como bens próprios.

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

Art. 48º 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. 49º Verificada a impossibilidade de reaproveitamento para fins de interesse público, os bens disponíveis poderão ser alienados.

Art. 50º A baixa de bem patrimonial móvel motivada por alienação, sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previsto em Lei.

Art. 51º A baixa de veículos automotores deverá obedecer às orientações contidas neste Decreto e demais normas pertinentes, em especial às de trânsito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO OURO - GOIÁS

DO INVENTÁRIO

Art. 52º A realização do Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deverá atender ao disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

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

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

Art. 53º Compete as secretarias e aos órgãos realizar inventário dos bens patrimoniais, anualmente, de forma descentralizada, em todas as suas unidades administrativas.

Art. 54º O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis será realizado pela Comissão Permanente de Inventário Patrimonial, composta por um (01) servidor de cada secretaria municipal, nomeado por portaria da Secretaria de Administração.

Art. 55º A Comissão Permanente de Inventário deverá concluir o inventário dos bens patrimoniais até 31 de Dezembro de cada ano e encaminhar ao Departamento de Gestão de Patrimônio, em meio digital, a cópia do Inventário Anual.

Art. 56º 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. 57º Os bens móveis não localizados fisicamente durante o inventário, deverão receber os seguintes tratamentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO OURO - GOIÁS

I - se adquiridos com mais de 10 anos, ou seja, já com vida útil expirada, deverão ser baixados no Sistema de Patrimônio. Para os procedimentos de baixa deverá ser aberto processo, contendo a relação dos bens a serem baixados, números de registro patrimonial - RPs, ano de aquisição, valor e justificativa que motivou a baixa;

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

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

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

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

Art. 58º 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. 59º Ficam as Secretarias e os órgãos obrigados a encaminhar ao Departamento de Gestão de Patrimônio as atualizações estruturais referentes às suas Unidades Administrativas, bem como atualizar e informar suas respectivas Unidades de Localização.

DA SECRETARIA DA SAÚDE E DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO OURO - GOIÁS

Art. 60º Ficam a Secretaria da Saúde e a Secretaria de Educação, através dos seus Gestores, responsáveis pelo Controle e Gestão Patrimonial em suas respectivas unidades observando o que dispõe os Arts. 4º e 8º.

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

Art. 61º Revoga-se as disposições em contrário, devendo serem adotadas as medidas para seu fiel cumprimento no prazo de 03 (três) meses, contadas de sua publicação.

Publique – se,

Registre- se,

Cumpra- se

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CÓRREGO DO OURO,
ESTADO DE GOIÁS, aos 05 dias do mês de junho de 2020.**


MURILO CÉSAR DA SILVA
Prefeito

