



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SABUGI

Jornal Oficial

Lei nº 194/90, de 27 de Abril de 1990 **Período: 12 a 16 de Maio de 2025** Tiragem: 25 exemplares

ATOS DO PODER EXECUTIVO, LEGISLATIVO E OUTROS.

DECRETO Nº 19/2025

Regulamenta o Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – FMDPI, de que trata a Lei Municipal nº 670/2024, com alterações da Lei Complementar nº 678/2025, e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO SABUGI – PB, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º – Finalidade – Fica regulamentado, por este Decreto, o **Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (FMDPI)**, criado no âmbito do Município de São José do Sabugi – PB, como instrumento de captação, repasse e aplicação de recursos destinados a financiar ações, programas e projetos voltados à promoção, proteção e defesa dos direitos da pessoa idosa.

Art. 2º – Vinculação – O FMDPI será vinculado à **Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social**, sob a gestão administrativa e orçamentária do seu titular, e será fiscalizado pelo **Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI)**.

Art. 3º – Fontes de Recursos, constituem receitas do FMDPI:

- I – Dotações orçamentárias do Município;
- II – Transferências e repasses dos governos estadual e federal;
- III – Doações de pessoas físicas e jurídicas, nacionais ou estrangeiras;
- IV – Aplicações financeiras de seus recursos;
- V – Multas, penalidades e outras receitas decorrentes da legislação vigente;
- VI – Rendimentos de qualquer natureza que venham a ser auferidos.

Art. 4º – Aplicação dos Recursos, os recursos do FMDPI serão aplicados em:

- I – Projetos e programas definidos pelo CMDPI, voltados ao atendimento e à garantia dos direitos da pessoa idosa;
- II – Apoio técnico e financeiro a entidades e instituições públicas ou privadas, mediante chamamento público, conforme legislação vigente;
- III – Campanhas educativas, pesquisas e capacitação de profissionais da rede de proteção à pessoa idosa.

Art. 5º – Gestão Financeira – §1º O FMDPI terá **CNPJ próprio**, natureza jurídica de **Fundo Público da Administração Direta Municipal**, e conta bancária específica em instituição financeira oficial.

§2º O(a) gestor(a) do fundo será nomeado(a) por **Portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal**.

§3º Toda movimentação dos recursos deverá ser precedida de **deliberação e autorização do CMDPI**, com base no plano de aplicação aprovado.

Art. 6º – Prestação de Contas – A prestação de contas do FMDPI será realizada anualmente à Câmara Municipal, ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa e aos órgãos de controle externo, contendo:

- I – Demonstrativos de receitas e despesas;
- II – Relatórios de execução orçamentária;
- III – Relatório de atividades financiadas e resultados obtidos.

Art. 7º – Planejamento e Execução – §1º O CMDPI, em conjunto com a Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social, elaborará anualmente o **Plano de Aplicação de Recursos do FMDPI**.

§2º Os recursos não utilizados no exercício serão automaticamente reprogramados para o exercício seguinte.

Art. 8º – Disposições Finais, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Constitucional

São José do Sabugi – PB, 14 de Maio de 2025.

Emmanuel de Araújo Domiciano Dantas
EMANUEL DE ARAÚJO DOMICIANO DANTAS
Prefeito Constitucional

PORTARIA Nº 228/2025

Dispõe sobre a nomeação do Gestor do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – FMDPI, no âmbito do Município de São José do Sabugi – PB, e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO SABUGI – PB, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o disposto na **Lei Municipal nº 670, de 10 de dezembro de 2024**, que institui o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI e o Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – FMDPI;

CONSIDERANDO a **Lei Complementar nº 678, de 12 de março de 2025**, que altera dispositivos da Lei nº 670/2024 referentes à composição do CMDPI;

CONSIDERANDO o **Decreto nº 019/2025**, que regulamenta o funcionamento, a gestão e a aplicação dos recursos do FMDPI;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Sra. **NAYARA CINTHYA DE MORAIS SANTOS**, inscrita no CPF sob o nº **010.721.834-80**, ocupante do cargo de **Secretária Municipal de Trabalho e Ação Social**, lotada na **Secretaria Municipal de**

Trabalho e Ação Social, para exercer a função de **Gestor(a) do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – FMDPI**, no âmbito do Município de São José do Sabugi – PB.

Art. 2º Compete à Gestora do FMDPI:

I – Administrar e gerir os recursos financeiros do Fundo, conforme as diretrizes do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI;

II – Executar as deliberações aprovadas pelo CMDPI, com base no plano anual de aplicação de recursos;

III – Promover a correta prestação de contas aos órgãos competentes, observando a legislação vigente;

IV – Assinar, em conjunto com os responsáveis legais, os documentos financeiros, bancários e administrativos vinculados à gestão do fundo.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Constitucional, São José do Sabugi – PB, 14 de Maio de 2025.

Emmanuel de Araújo Domiciano Dantas
EMANUEL DE ARAÚJO DOMICIANO DANTAS
 Prefeito Constitucional

DECRETO Nº 0020/2025

São José do Sabugi-PB, em 15 de Maio de 2025.

Dispõe sobre o registro, controle, e inventário de bens móveis e imóveis no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de São José do Sabugi-PB.

EMANUEL DE ARAÚJO DOMICIANO DANTAS Prefeito do Município de SÃO JOSÉ DO SABUGI-PB, Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo conferem a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município e a Lei Municipal nº 584 de 21 de Agosto de 2020.

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar as rotinas e os procedimentos de controle de Bens Patrimoniais, fluxo operacional de movimentação de bens móveis e imóveis do Município e realização de inventário físico e financeiro de bens Móveis e Imóveis no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo.

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este Decreto abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de São José do Sabugi-PB e a quem de alguma forma fizer uso de bens do município, no âmbito da administração direta e indireta.

Art. 2º. Para fins do disposto neste Decreto adotam-se as seguintes definições:

I. **Material:** é a designação genérica de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Município. Para fins de classificação da despesa orçamentária, os materiais são assim classificados:

a) **Material Permanente:** é aqueles que, em razão de seu uso constante, e da definição da Lei nº 4.320/64, não perdem a sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos.

b) **Material de Consumo:** aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei no 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos, seguindo os critérios de:

1. **Durabilidade:** quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 02 (dois) anos.

2. **Fragilidade:** cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade.

3. **Perecibilidade:** quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso.

4. **Incorporabilidade:** quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal.

5. **Transformabilidade:** quando adquirido para fim de transformação.

II. **Bem Imóvel:** São o conjunto de bens imóveis cuja titularidade é atribuída à determinada entidade da Administração Pública. São aqueles de natureza permanente.

III. **Controle Patrimonial:** o controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários, que estão à disposição do Poder Executivo do Município de São José do Sabugi-PB, para a realização de suas atividades.

IV. **Almoxarifado:** Unidade administrativa que tem por finalidade suprir material, na quantidade certa, no momento certo e na qualidade certa, pelo menor custo possível, todas as demais unidades dos órgãos ou entidade para que possam cumprir sua missão.

V. **Recebimento:** É o ato de receber determinado material ou produto, no local previamente designado, sendo dividido em quatro etapas: entrada de materiais ou produtos, conferência quantitativa, qualitativa e regularização, sendo entregue a servidor competente que declara na Nota Fiscal ou em outro documento hábil que os materiais ou produtos satisfazem as especificações contratadas, consoante o art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

VI. **Patrimônio:** O patrimônio é o objeto administrado que serve para propiciar a obtenção de seus fins.

VII. **Patrimônio Público:** É o conjunto de bens, valores, créditos e obrigações de conteúdo econômico e avaliável em moeda, que a Fazenda Pública possui e utiliza para a consecução dos seus objetivos, com a finalidade de servir de meios ao atendimento imediato ou mediato do interesse público.

VIII. **Inventário de Bens Patrimoniais:** Consiste na contagem física da existência de bens com sua verificação quantitativa, com registros patrimoniais e cadastrais e dos valores avaliados com os respectivos registros contábeis.

IX. **Bens Públicos de Uso Comum do Povo:** São todos aqueles destinados ao uso do povo sem nenhuma restrição a não ser a da boa conduta, nos termos da lei, ou dos costumes, principalmente quanto à moral público e ao respeito mútuo. Exemplo: praias, ruas, praças, etc.

X. **Bens públicos de Uso Especial:** São todos os bens móveis e imóveis, destinados a instalações físicas públicas para escritórios, repartições públicas, escolas, delegacias de polícias, presídios, palácios de governo, escolas públicas, bem como os bens móveis utilizados na realização dos serviços públicos (veículos oficiais, materiais de permanentes, navio de guerra, etc.).

XI. **Bens públicos Dominiais ou Dominicais:** São todos aqueles que não se enquadram nas duas primeiras categorias. Sem qualquer destinação pública, constituem riqueza material e patrimonial do Poder Público, podendo ser alienados ou afetados ao uso comum ou ao uso especial. Ex. Terras devoluta (não estão ocupadas ou habitadas), terrenos de marinha, bens móveis que se tomaram inservíveis.

XII. **Cessão:** Transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado.

XIII. Depreciação: Diminuição parcelada do valor dos elementos (bens do ativo imobilizado) decorrentes do desgaste pelo uso, da ação da natureza ou da obsolescência normal dos ativos imobilizados (máquinas, veículos, móveis, imóveis e instalações) do Município.

XIV. Incorporação: Ato pelo qual bens do patrimônio público passam a contribuir para a formação ou integralização do capital da entidade pública.

XV. Inventário Físico: Processo de contagem física da existência dos bens para posterior confronto com os registros dos bens no patrimônio e com os registros contábeis. É o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada Setor das Secretarias Municipais, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da Secretaria, bem como o saneamento do acervo,

XVI. Inventário de Bens Patrimoniais Imóveis: consiste na contagem física da existência de bens com sua verificação quantitativa, com registros patrimoniais e cadastrais e dos valores avaliados com os respectivos registros contábeis.

XVII. Movimentação: O processo de movimentação consiste na saída de um bem de seu local de guarda para manutenção ou empréstimo, sem a correspondente troca de responsabilidade, sendo emitida a Nota de Movimentação. Nesse caso, deverá haver uma data provável de devolução do bem; A movimentação de bens patrimoniais consiste no conjunto de procedimentos relativos à distribuição, transferência, saída provisória, empréstimo e arrendamento a que estão sujeitos no período decorrido entre sua incorporação e desincorporação.

XVIII. Reavaliação: É a técnica de atualização dos valores dos bens, por meio do preço de mercado, fundamentada em laudos técnicos onde a diferença entre o valor originalmente registrado e o valor reavaliado deve ser registrado no patrimônio, ocorrendo assim superveniência ativa.

XIX. Tombamento: O tombamento consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo do órgão, com a atribuição de um único número por registro patrimonial, ou agrupando-se em uma sequência de registros patrimoniais quando for por lote, que é denominado “número de tombamento” (registro patrimonial). Pelo tombamento aplica-se uma conta patrimonial do Plano de Contas do órgão a cada material, de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação (valor de aquisição).

XX. Transferência: Constitui na mudança da responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente.

XXI. Saída Provisória: A saída provisória caracteriza-se pela movimentação de bens patrimoniais para fora da instalação ou dependência onde estão localizados, em decorrência da necessidade de conserto, manutenção ou da utilização temporária por outro centro de responsabilidade ou órgão, quando devidamente autorizado.

XXII. Desfazimento ou baixa de bens: Considera-se baixa patrimonial, a retirada de bem da carga patrimonial do órgão, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pelo Setor de Patrimônio, devidamente autorizado pelo gestor.

XXIII. Alienação de bens imóveis: é a transferência de bens do Município para terceiros. A alienação de imóveis de propriedade do Município está condicionada, dentre outros aspectos, à disponibilidade do imóvel, existência de interesse público devidamente justificado, avaliação prévia, e autorização legislativa.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º. Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal, nomear Comissão de Controle e Inventário Patrimonial, mediante Portaria ou Decreto, formada por servidores quadro da Prefeitura Municipal de São José do Sabugi-PB.

Art. 4º. Compete ao Responsável da Unidade Executora pela guarda dos bens:

I. Conferir e assinar o Termo de Responsabilidade que relaciona os bens sob sua guarda.

II. Quando necessário, solicitar um representante da Comissão de Controle e Inventário Patrimonial, para proceder in loco o tombamento de bens recebidos em doação ou cessão.

III. Informar a Comissão de Controle e Inventário Patrimonial a existência de bens ociosos ou inservíveis em seu local de trabalho, para as providências devidas.

IV. Promover a imediata comunicação de eventos relacionados a extravio de bens (furto, roubo, movimentações não autorizadas, etc.), ao Secretário Municipal de Administração.

V. Cuidar da conservação dos bens móveis, solicitando a sua manutenção sempre que necessário, verificando sempre se as plaquetas de tombamento se encontram bem afixadas no bem, especialmente ao voltarem da manutenção.

VI. Cuidar da conservação dos bens imóveis, solicitando a sua manutenção sempre que necessário.

VII. Solicitar, a Comissão de Controle e Inventário Patrimonial qualquer movimentação dos bens móveis permanentes (troca/transferência) antes de simplesmente fazê-lo. Isso se faz necessário, exatamente, para que se atualize permanentemente o relatório de bens sob a responsabilidade administrativa dos titulares das Unidades Executoras.

VIII. Comunicar, ao responsável pela Comissão de Controle e Inventário Patrimonial, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados, assim como quando houver o descolamento de plaquetas.

IX. Indicar um responsável pelos bens patrimoniais de cada Setor, encaminhando a relação, ao Setor de Patrimônio e a Secretaria Municipal de Administração e planejamento.

X. Comunicar, a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento sempre que houver alterações realizadas acerca do item anterior.

Art. 5º. Compete aos Usuários dos Bens Patrimoniais:

I. Zelar pelo bom uso dos bens.

II. Comunicar, antecipadamente, ao responsável pela guarda do bem qualquer situação que necessite de movimentação/transferência/manutenção, entre outros.

Art. 6º. Compete à Secretaria de Administração e Planejamento, ao Controle Interno junto ao Setor de Patrimônio Móvel e Imóvel do Município:

I. Efetuar o tombamento dos bens móveis, tão logo receba os dados por meio do sistema integrado, registrando suas características, conta contábil e seu histórico no aplicativo operacional disponibilizado pela Administração.

II. Providenciar o emplaquetamento e identificação de todos os materiais permanentes e equipamentos, de acordo com o tombamento e em consonância com a numeração sequencial.

III. Manter arquivado internamente todas as notas fiscais referentes à entrada de bens patrimoniais e documentos de movimentação e baixa de bens.

IV. Manter atualizado o registro de tombamento, de maneira que informe todos os materiais permanentes e equipamentos em uso em cada Secretaria/Setor.

V. Manter relação atualizada dos servidores, contendo nome e demais dados que forem necessários para efetivo controle dos responsáveis pela guarda dos bens.

VI. Providenciar baixas de Termos de Responsabilidade e emissão de novos termos nos casos de transferências de equipamentos de um Setor/Secretaria para outro.

VII. Controlar e fiscalizar o cumprimento das normas sobre guarda, conservação e utilização de equipamentos, móveis e demais bens patrimoniais.

VIII. Zelar pela guarda provisória dos bens armazenados em desuso, com local adequado observando as normas de estocagem, segurança e prevenção.

IX. Proceder ao levantamento do Inventário Físico do patrimônio ao final de cada exercício, ou quando solicitado.

X. Em caso de movimentação dos bens, a exemplo de manutenção, expedir Nota de Movimentação dos mesmos, caracterizando o bem, o responsável pela guarda e o responsável pela manutenção.

Art. 7º. Compete a Comissão Inventariante de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário:

I. Promover a localização física de todos os bens patrimoniais, cadastrados ou não, de acordo com local, número de tombamento, responsável pela guarda, entre outros.

II. Comunicar ao Secretário Municipal de Administração quando da identificação de bens móveis permanentes não tombados, para que sejam tomadas providências cabíveis, ensejando até Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, quando for o caso.

III. Classificar bens passíveis de disponibilidade de uso, relacionando-os e dando conhecimento aos vários segmentos da Administração, para possível transferência.

IV. Emitir relatório final ao Chefe do Poder Executivo, com cópia para o Setor de Patrimônio do Município, acerca das observações anotadas ao longo do processo de inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio quanto ao controle e às recomendações para corrigir as irregularidades apontadas.

Art. 8º. Compete ao Setor de Contabilidade realizar os devidos registros contábeis dos valores referentes aos bens, tanto no tocante à aquisição, depreciação e reavaliação, com base nos relatórios emitidos pela Comissão de Inventário.

Art. 9º. Compete à Comissão de Controle e Inventário Patrimonial: Secretaria de Administração e Planejamento, Junto ao Setor de Controle Interno verificar em qualquer ocasião e sem aviso prévio, se a localização, a conservação e a responsabilidade pela guarda dos bens, bem como a identificação, marcada em cada um deles, correspondem aos dados registrados.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I

DO INGRESSO, RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

SUBSEÇÃO I

DOS MÓVEIS

Art. 10. O ingresso do bem móvel dar-se-á através de: compra, cessão ou doação e permuta.

1º Quando por compra obedecerá ao seguinte:

I. O processo de compra de bens móveis deverá obedecer às exigências dispostas na Lei nº 14.133/2021, bem como observar as demais Instruções Normativas relacionadas a matéria em questão.

II. Estar prevista no PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), LOA (Lei Orçamentária Anual).

III. O setor de Controle Interno deverá providenciar a documentação hábil para regular incorporação do bem no acervo, encaminhando cópia da Nota Fiscal e cópia da Nota de Empenho para a comissão de inventário ou setor responsável pelo controle e registro dos bens municipais.

IV. Não deverão ser reconhecidos como material permanente, portanto classificados como Bens de Consumo, os Utensílios Duráveis de pequeno valor ou com características retomáveis ou restituíveis.

V. Deverão ser reconhecidos como conjunto de bens e deverão ser agrupados os itens individualmente insignificantes, tais como cadeiras e mesas escolares, conexões de mesas, periféricos de computadores, pequenos itens de equipamentos e aqueles que, apesar de o valor, tiverem vida útil superior a 02 (dois) anos e se apresentarem em conjunto num mesmo local ou setor.

2º No caso de recebimento em doação ou cessão, pelo Certificado de Doação ou Cessão ou pelo termo de Doação ou Cessão ou outro documento que orienta o registro do bem.

I. O processo de aquisição de bens móveis por doação deve ser iniciado com a formalização do "Termo de Doação", que será firmado pelo doador e pelo Chefe do Poder Executivo que receber o objeto da doação.

II. A incorporação de material permanente oriunda de doação será feita com base no documento de origem, onde deverá constar a descrição quantitativa e qualitativa do material.

3º No caso de permuta, pelo Termo de permuta ou outro documento que oriente o registro do bem. A permuta consiste no contrato em que um dos contratantes transfere a outrem bem de seu patrimônio e deste recebe outro bem equivalente. Há uma troca de bens ou materiais permanentes entre os permutantes, sendo permitida no caso de bens móveis, exclusivamente, entre os órgãos ou entidades da Administração Pública;

5º De posse da cópia da Nota Fiscal e demais documentos comprobatórios do ingresso de novo bem, após fazer a incorporação no Sistema de Bens Patrimoniais do Município, deverá arquivar os documentos em pasta própria, que ficará sob a guarda do Setor.

6º Para efeito de identificação e inventário, os bens móveis receberão números próprios de registro patrimonial.

7º Sem nenhuma exceção, sob pena de responsabilidade, o bem adquirido somente sairá da Unidade Responsável Secretaria de Administração e Planejamento, Junto ao Setor de Controle Interno, com o número correspondente ao registro patrimonial e com o Termo de Responsabilidade assinado pelo responsável do Setor/Secretaria.

Art. 11. O Recebimento e Aceite dos Bens Móveis obedecerão aos seguintes procedimentos:

I. O recebimento provisório de todo Material adquirido, seja ele de consumo ou permanente, e incumbido da conferência quantitativa será efetuado em cada Unidade Responsável. O recebimento deve ser registrado através de carimbo padronizado apostado na nota fiscal, contendo data, nome e matrícula do servidor e assinatura.

II. O Recebimento é o ato da entrega de um bem ao órgão no local previamente designado. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor à unidade recebedora, e obedecerá ao disposto no artigo 140 da Lei nº 14.133/2021.

III. A prova de recebimento é constituída pela assinatura de quem de direito no documento fiscal e serve como ressalva ao fornecedor para os efeitos da transferência de responsabilidade pela guarda e conservação do material e de comprovação da data de entrega.

IV. A aceitação é o ato pelo qual o servidor competente declara, na Nota Fiscal ou em outro documento hábil, haver recebido o bem que foi adquirido, tomando-se neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação do mesmo, de acordo com as especificações estabelecidas na autorização de fornecimento, ordem de serviço, contrato de aquisição ou outros instrumentos, consoante dispõe o artigo 89 da Lei nº 14.133/2021.

V. Os materiais, que devido a sua natureza, volume ou peso, devam ser entregues nos próprios locais de utilização, em caráter excepcional, serão recebidos na presença de um representante do Setor de Patrimônio, que fará conferência e atestará recebimento no verso da Nota Fiscal através de carimbo padronizado.

VI. Após a verificação qualitativa e quantitativa dos bens, e estando o bem móvel de acordo com as especificações exigidas, o recebedor, responsável deve atestar que o bem foi devidamente aceito.

VII. No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico, o recebedor deve solicitar ao setor competente as providências necessárias no sentido de que um servidor tecnicamente habilitado emita um parecer, a fim de declarar que o bem entregue atende às

especificações contidas na nota de empenho ou no contrato de aquisição. Poderá caso seja necessário, ser designada comissão técnica específica para proceder a exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou contrato de aquisição.

VIII. O recebimento do bem, quando de valor relevante, deverá ser feito por uma Comissão de Recebimento e acompanhada mediante rigorosa conferência antes de atestar o documento fiscal do referido evento, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber.

IX. A aceitação ocorre quando da vistoria do material recebido por servidor habilitado, que verifica sua compatibilidade com o contrato de aquisição (ou documento equivalente), bem como as condições de entrega e, estando conforme, consigna o aceite na nota fiscal.

SUBSEÇÃO II DOS IMÓVEIS

Art. 12. O ingresso do bem imóvel dar-se através de: aquisição/compra, cessão ou doação, adjudicação, construção, permuta, dação em pagamento, usucapião e desapropriação.

I. Quando por aquisição/compra ou construção:

a) O processo de compra de bens imóveis deverá obedecer às exigências dispostas na Lei nº 14.133/2021, bem como observar as demais Instruções Normativas, que tratam do assunto.

b) Estar prevista no PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), LOA (Lei Orçamentária Anual).

c) No caso da aquisição dependerá de prévia avaliação e autorização legislativa.

d) A Secretaria de Administração e Planejamento, por meio do Setor de Controle Interno, deverá arquivar cópia do Termo de Recebimento Definitivo de Obra e/ou Escritura Pública,

II. No caso de recebimento em doação ou cessão:

a) Pelo contrato de Doação ou Cessão ou outro documento que orienta o registro do bem.

b) O processo de ingresso de bens imóveis por doação devem ser iniciados com a formalização do "Termo de Doação", que será firmado pelo doador e pelo Chefe do Poder Executivo.

c) A incorporação do bem imóvel oriunda de doação será feita com base no documento de origem, onde deverá constar a descrição quantitativa e qualitativa do material.

III. No caso de Permuta:

a) Pelo contrato de permuta ou outro documento que oriente o registro do bem. A permuta consiste no contrato em que um dos contratantes transfere a outrem bem de seu patrimônio e deste recebe outro bem equivalente. Há uma troca de bens ou materiais permanentes entre os permutantes, sendo permitida no caso de bens móveis, exclusivamente, entre os órgãos ou entidades da Administração Pública.

b) Dependerá de prévia avaliação e autorização legislativa.

IV. No caso de dação em pagamento:

a) Instituto jurídico em que o credor consente em receber prestação diversa da que lhe é devida (art. 356 da Lei nº 10.406/2002 - Código Civil).

b) Previsão legal e prévia avaliação.

V. No caso de desapropriação:

a) Os bens desapropriados transformam-se em bens públicos tão logo ingressem no patrimônio do expropriante.

b) Pela Escritura Pública,

VI. No caso de Usucapião:

a) O Código Civil admite expressamente a usucapião como forma de aquisição de bens, e estabelece algumas condições necessárias à consumação aquisitiva.

b) Observados os requisitos exigidos para os possuidores particulares de modo geral, podem as pessoas de direito público adquirir bens por usucapião.

c) Esses bens, uma vez consumado o processo aquisitivo, tornar-se-ão bens públicos.

V. No caso de Adjudicação:

a) Adjudicação é o processo no qual se estabelece que a propriedade de um bem imóvel se transfere de seu primitivo dono (o transmitente) para o adquirente (o credor), que a partir de então assume sobre ele todos os direitos de domínio e posse inerente a toda e qualquer concessão de bens (alienação).

§1º O ingresso de bem imóvel objeto de contrato sujeita-se a registro, no Cartório do Registro de Imóveis do título translativo da propriedade por ato inter vivos. Sendo que é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento a transferência do título, podendo delegar tal responsabilidade.

§2º Os bens imóveis serão cadastrados no Sistema de Patrimônio, devendo seus registros constarem no sistema, considerando o seu valor de aquisição ou de construção.

§3º O ingresso de bens imóveis por meio de processo de aquisição deverá conter: escritura do imóvel, certidão de registro do imóvel, projeto arquitetônico (quando edificações); e nota de empenho, quando for o caso.

§4º De posse deste processo, a Comissão de Controle e Inventário Patrimonial procederá ao registro no Sistema de Administração de Patrimônio, atribuindo a todo bem patrimonial imóvel seu número de registro patrimonial.

§5º O registro patrimonial dos bens imóveis deverá conter também as seguintes indicações: tipo de imóvel, localização e atividade a que se destina, planta completa, dimensões, confrontações e características principais, título de propriedade ou documento que autorize a posse e custo de construção ou de aquisição.

Art. 13. O Recebimento e Aceite de Bens Imóveis obedecerão aos seguintes procedimentos:

§1º O recebimento dos bens imóveis pela Administração dar-se-á através do Setor de Controle Interno atendendo aos critérios definidos neste Decreto, bem como ao disposto no artigo 140 da Lei nº 14.133/2021.

§2º Os bens imóveis serão cadastrados pela Secretaria de Administração e Planejamento, na responsabilidade do Setor de Controle Interno, considerando o seu valor de aquisição ou de construção ou o valor previamente avaliado, no caso de dação, usucapião, permuta, desapropriação ou adjudicação.

§3º O processo de construção é necessário à formação de uma comissão de avaliação do bem imóvel, a ser composta por servidores públicos efetivos, em número ímpar, com a finalidade de proceder aos levantamentos necessários de agregação de valores, sejam eles: o valor do terreno adicionado ao valor da obra para a sua devida incorporação, onde serão observadas as valorações pertinentes à espécie.

§4º O Setor de Controle Interno, deverá arquivar cópia do Termo de Recebimento Definitivo de Obra e/ou escritura Pública.

§5º De posse deste processo, a Comissão de Inventário procederá ao registro no Sistema Patrimonial, atribuindo a todo bem patrimonial imóvel seu número de registro patrimonial, devendo conter as seguintes indicações:

I. Tipo de imóvel.

II. Denominação do imóvel.

III. Características (descrição detalhada do bem), bem como projeto arquitetônico, quando edificações.

IV. Valor de aquisição ou custo da construção ou valor histórico.

V. Forma de ingresso (aquisição, doação, permuta, comodato, construção, usucapião, desapropriação, cessão, outras).

VI. Documentos pessoais das partes envolvidas no processo, tais como, cópia autenticada do RG e cônjuge (se casado for); cópia autenticada do CPF e cônjuge (se casado for); cópia autenticada da certidão de casamento (se casado (a) for); cópia autenticada da certidão de nascimento (se solteiro (a) for); cópia autenticada da certidão de casamento com averbação do óbito (se viúvo (a) for);

VII. Nota de empenho, quando adquirido por aquisição.

VIII. Processo de desapropriação ou usucapião, quando adquirido por este meio;

IX. Memorial descritivo do imóvel.

X. Número do processo de aquisição e ano.

XI. Tipo/número do documento de aquisição (Termo de doação, termo de cessão, termo de cessão em comodato, outros).

XII. Nome do fornecedor (código).

XIII. Localização e atividade a que se destina; (identificação do centro de responsabilidade).

XIV. Estado de conservação (bom, regular, precário, inservível), quando se tratar de imóvel construído;

XV. Data da incorporação.

XVI. Endereço e localização completa do bem.

XVII. Escritura do imóvel, devidamente registrada. (Cópia autenticada de todas as faces).

XVIII. Certidão de ônus reais imóvel. (Cópia autenticada ou original da certidão vintenária quando esta for);

XIX. Nos casos de construção, o termo de aceite definitivo da obra e demais procedimentos exigidos neste caso.

XX. Data da reavaliação.

XXI. Moeda da reavaliação.

XXII. Data da atualização.

XXIII. Nome do reavaliador.

XXIV. CPF/CNPJ do reavaliador.

XXV. Número do Registro Profissional do Reavaliador.

XXVI. Outras documentações que se fizerem necessárias em razão de determinação legal.

SEÇÃO II

DO CONTROLE PATRIMONIAL

SUBSEÇÃO I

REGISTRO PATRIMONIAL OU TOMBAMENTO

Art. 14. Consiste na atribuição de um número de registro patrimonial, sequencial a critério da organização. Esse número acompanhará o bem por toda sua vida útil, até sua baixa, sendo mencionado em todos os documentos que se referirem ao bem.

Art. 15. A identificação patrimonial consiste no processo de fixação do número de registro patrimonial no respectivo bem, atribuindo uma conta patrimonial do Plano de Contas da Administração Municipal a cada material de acordo com a finalidade para o qual foi adquirido, bem como vinculando esse bem a um local de guarda. Todos os bens patrimoniais ingressados

deverão ser cadastrados no Sistema de Patrimônio, observando os seguintes procedimentos do Tombamento:

I. O Número de Tombamento (registro patrimonial) é aposto mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem.

II. A plaqueta de patrimônio deve ser afixada em local de fácil acesso. Para que haja boa aderência de cola, o local onde a plaqueta será afixada não deve ser áspero, necessitando estar limpo e seco.

III. No caso de perda das plaquetas, O detentor deverá comunicar por escrito a Comissão de Controle e Inventário Patrimonial para que sejam adotadas as medidas necessárias a regularização da situação.

IV. O material permanente cuja identificação, feita na forma do inciso anterior, seja impossível ou inconveniente em face às suas características físicas, será tombado por agrupamento em um único Número de Patrimônio, como por exemplo: estojo de dentista, jogo ou coleção, dentre outros.

V. Materiais permanentes recebidos mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio da administração antes de serem distribuídos às unidades que irão utilizá-los.

VI. Compete a Comissão de Controle e Inventário Patrimonial, a incorporação cadastrando os bens utilizando dados da:

a) Nota fiscal;

b) Nota de empenho, manuais e prospectos de fabricantes, para material adquirido;

c) Contrato de doação, cessão ou permuta, ou instrumento equivalente, que comprove a aquisição, guia de produção interna, com estimativa de custo de produção ou valor de avaliação;

d) Os documentos mencionados nas alíneas “a” a “c” deverão conter dados referentes à origem dos recursos e dos bens. Cadastramento de itens, onde serão registrados os itens que compõem o documento, contendo especificações completas do bem, o mais detalhadamente possível - marca, modelo, entre outras. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento fiscal, do documento de avaliação ou do documento de cessão, doação ou permuta.

VII. Apenas os bens que constituem conjuntos de informática ou de painéis poderão receber numeração separadamente.

VIII. Bens móveis provenientes de empréstimos ou cessão, não receberão registro patrimonial.

IX. O bem que der entrada para substituir bem extraviado, receberá novo registro patrimonial. O bem extraviado será baixado.

X. É vedado o reaproveitamento do Número de Tombamento - NT (registro patrimonial) dado a um bem, ainda que o mesmo tenha sido baixado do acervo patrimonial.

XI. Ao se efetuar a transferência de bens entre Unidades Administrativas, os mesmos deverão permanecer com o Número de Tombamento - NT, Número de Patrimônio - NP a fim de que seja preservado o seu histórico.

XXII. Os casos omissos serão resolvidos a critério da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Art. 16. O material tombado constitui propriedade definida e definitiva do Município e qualquer afetação posterior obedecerá ao previsto na Lei Orgânica do Município, e subsidiariamente às normas aqui inseridas.

Parágrafo único. Qualquer alteração subsequente ao tombamento será, necessariamente, objeto de registro por parte do Setor de Patrimônio e/ou Comissão de Inventário:

I. Para a retirada do tomo, com a baixa da inscrição:

a) Após a ocorrência, quando da eliminação física de forma acidental do bem incorporado.

b) Antes da ocorrência, quando da expedição do ato autorizativo da alienação, permuta ou doação.

c) Na ocorrência de extravio que deverá ser comprovado mediante Boletim de Ocorrência Policial e em seguida ser objeto de sindicância que será levada a termo por uma comissão especialmente criada para este fim.

Art. 17. Setor de Patrimônio e/ou Comissão de Inventário deverão manter um Sistema de Controle de bens móveis e imóveis evidenciando de forma clara e objetiva, a especificação correta do bem em linguagem padronizada, o valor histórico ou de avaliação, o nome atualizado do responsável pelo bem e outros elementos porventura cabíveis.

Art. 18. O aplicativo operacional utilizado como gerenciador de banco de dados, deve permitir acesso ágil às informações, bem como a centralização dessas informações de modo a oferecer a possibilidade de consultas gerais acerca dos bens permanentes do âmbito do Poder Executivo com base legal vigente.

SUBSEÇÃO II

TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

Art. 19. Compete à Unidade Responsável de Controle Interno a primeira distribuição de material permanente adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

Parágrafo único. Nenhum material permanente ou bem imóvel pode ser distribuído a qualquer servidor sem o respectivo Termo de Responsabilidade.

Art. 20. O termo de responsabilidade é um documento de controle necessário para efetivar a transferência da responsabilidade pela guarda de um bem de uma unidade para outra, e serão emitidos sempre que ocorrer: o tombamento de bens; mudança de responsável pela guarda de bens; mudança de localização dos bens ou renovação anual, substituição por outro bem, redistribuição, recolhimento do bem ao setor de patrimônio, devendo conter: unidade de localização do bem, número de registro patrimonial. Descrição, estado físico, valor e as competentes assinaturas/ carimbos.

Art. 21. Os termos de responsabilidades serão emitidos pela Setor de Patrimônio, em duas vias e assinados pelo responsável pela guarda e conservação do bem. Uma via será arquivada no Setor de Patrimônio e a outra será destinada para o Setor/Secretaria onde os bens estiverem alocados. A responsabilidade pela guarda de um bem, sempre que possível, deve ser exercida por quem dele se utiliza.

Art. 22. O Poder Executivo poderá mediante processo administrativo disciplinar, aplicar penalidade ao servidor que dilapidar o patrimônio público.

Art. 23. A transferência efetuada sem o conhecimento do Setor de Patrimônio, especialmente quando ocorrer entre Secretarias, poderá levar o responsável a responder disciplinarmente processo administrativo.

Art. 24. O modelo do Termo de responsabilidade Patrimonial deverá ser solicitado ao Setor de Patrimônio, caso a Secretaria/Setor não disponha deste.

Art. 25. Por meio do Termo de Responsabilidade, o Setor de Patrimônio deverá alterar no Sistema de Patrimônio a responsabilidade pela guarda do bem.

Art. 26. Quando ocorrer substituições de Secretários Municipais, Gerentes, Coordenadores, Diretores de Escolas entre outros responsáveis pela guarda dos bens patrimoniais, deverá ser comunicado por memorando a relação dos bens com códigos e descrição ao responsável pelo bem patrimonial do setor o qual comunicará ao Setor de Patrimônio, sobre a conferência dos bens patrimoniais, devidamente assinada pelo sucessor, Secretário(a) da Pasta ou a quem for designado para a emissão do novo Termo de Responsabilidade.

SUBSEÇÃO III

MOVIMENTAÇÃO E GUARDA DE BENS

Art. 27. A disponibilização dos bens imóveis do Município visa promover a utilização produtiva desses bens, evitando invasões e custos de manutenção sem o devido aproveitamento.

I. Modalidades de disponibilização:

a) Autorização de uso;

b) Permissão de uso;

c) Cessão de uso;

d) Concessão de uso;

e) Concessão de direito real de uso.

II. Na devolução de Bem Imóvel, no ato da devolução será emitido o Termo de Devolução, assinado pelas partes envolvidas, do qual constará laudo de vistoria contendo o estado de conservação do imóvel, deverá ser apresentada as certidões negativas de débitos relativas ao imóvel e enquanto não for emitido o Termo de Devolução do imóvel, este continuará sob a responsabilidade e guarda do responsável pelo uso.

Art. 28. Nenhum bem patrimonial deve ser distribuído ou redistribuído sem prévia comunicação ao setor de patrimônio que se encarregará da emissão do termo de responsabilidade.

Art. 29. Deve ser responsabilizado por omissão o servidor que não comunicar a alteração na lotação de um bem patrimonial sob sua guarda.

Art. 30. A movimentação de bens é somente realizada por Detentor de Cargo, titular de unidade administrativa, com conhecimento da Comissão de Controle e Inventário Patrimonial, sendo dado a qualquer um servidor sem que seja denominado Responsável.

Art. 31. Os responsáveis pelos bens patrimoniais deverão observar o seguinte:

I. Detentor do termo de responsabilidade da carga patrimonial

a) O servidor ao ser designado como responsável pela guarda e conservação de bens patrimoniais, deverá solicitar ao Setor de Patrimônio que realize inventário para receber uma Carga Patrimonial.

b) Em caso de solicitação de licença para trato de assunto particular ou outros afastamentos similares e nos casos de cessão, exoneração de cargo ou aposentadoria, solicitar ao Setor de Patrimônio que realize inventário para a transferência de sua Carga Patrimonial para outro detentor ou para a Chefia Imediata.

c) Adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes neste Decreto, que visem a garantir o efetivo controle do material permanente ou bem imóvel sob sua responsabilidade.

d) Assinar Termo de Responsabilidade - TR, relativo aos bens distribuídos e inventariados sob sua guarda.

e) Realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes deste decreto.

f) Manter controle da distribuição interna e externa de bens de sua Carga Patrimonial, bem como do período de garantia destes.

g) Supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens sob sua responsabilidade.

h) Encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, à Comissão de Controle e Inventário Patrimonial, comunicações sobre ausência de Número de Tombamento - NT (registro patrimonial), avaria ou desaparecimento de bens.

i) A comunicação da existência e a respectiva solicitação de baixa patrimonial de materiais quebrados, com defeito ou fora de uso à Gerência de Administração, por meio da Comissão de Controle e Inventário Patrimonial, com anuência da Chefia Imediata (Secretário Municipal) do órgão que estiver vinculado.

3) Comunicar ao setor responsável pela gestão patrimonial qualquer ocorrência: extravio, danos, extravio de plaquetas, necessidade de reparos e manutenção.

k) A saída dos bens sob sua responsabilidade, mesmo que temporária, deverá ser de acordo com as normas de segurança patrimonial, comunicando ao Setor

de Patrimônio quando serão efetivados os registros pertinentes (nº do patrimônio, descrição do bem e localização de destino).

I. Os bens que perderem a serventia deverão ser encaminhados ao Setor de Patrimônio para triagem. Aqueles que ainda se encontrarem em condições de uso serão redistribuídos para outras unidades que deles necessitem.

II. Compete a todos os servidores da Administração:

a) Dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial da Administração, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante.

b) O emprego ou à operação inadequada de equipamentos e materiais podem ser considerados pelo Setor de Patrimônio como irregularidade que deverá ser apurada.

c) Adotar e propor à Chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens patrimoniais existentes em sua Unidade.

d) Manter os bens de pequeno porte em local seguro.

e) Comunicar, o mais breve possível, à Chefia imediata ou ao Detentor de Carga Patrimonial a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da Administração, providenciando, em seguida, a comunicação escrita para o Departamento de Patrimônio, que de posse da comunicação solicitará a instauração de Sindicância.

f) Auxiliar os servidores do Setor de Patrimônio quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho.

Art. 32. O Setor de Patrimônio deve manter controle sistemático de autorização para a saída de bens do órgão, para facilitar o controle e o acompanhamento dos serviços de reparação e ou manutenção a serem executados.

Art. 33. É expressamente proibida a movimentação de bens patrimoniais, sem a anuência ou controle por parte do Setor de Patrimônio. Toda e qualquer movimentação de bens, incluindo mudanças de salas, setores e secretarias, será precedida de autorização e acompanhamento do Setor de Patrimônio.

Art. 34. A movimentação ou transferência de bens entre vários setores da mesma secretaria será processada mediante o preenchimento da solicitação de transferência de bens, em duas vias, devendo ser assinada pelo Setor/Secretaria solicitante, com destino ao Patrimônio.

Art. 35. O Setor de Patrimônio de posse da Solicitação de Transferência de Bens providenciará a entrega do bem ao Setor/Secretaria solicitante, juntamente com O respectivo Termo de Responsabilidade.

Art. 36. Deverá ser emitido novo Termo de Responsabilidade tanto para o novo local de guarda do bem, quanto para o local de onde o bem foi transferido.

Art. 37. No caso de transferência de bem móvel de uma localização para outra, entre Setores da mesma Secretaria, o bem transferido conservará o número de origem.

Art. 38. No caso de empréstimo, em que seja pré-estabelecida uma data de devolução do bem, deverá ser emitida "Nota de Movimentação", sem que haja correspondente troca de responsabilidade.

SUBSEÇÃO IV

CONSERVAÇÃO E REPARO

Art. 39. Reparos em equipamentos, quando for o caso, deverão ser efetuados sob a responsabilidade do detentor da guarda Patrimonial, ou de sua Chefia Imediata.

Art. 40. Quando a avaria ou destruição do bem resultar de pericimento ou desgaste natural, extravio ou destruição por sinistro ou calamidade pública, poderá o detentor carga Patrimonial responsável pelo bem solicitar sua baixa patrimonial, justificando formalmente a ocorrência ao ordenador de despesa, desde que tais fatos não caracterizem irregularidade ou que conflitem com o disposto neste Decreto.

SEÇÃO III

DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

SUBSEÇÃO I

DO LEVANTAMENTO FÍSICO

Art. 41. Levantamento é o procedimento administrativo que certifica a existência de um bem em um endereço individual na Administração.

§ 1º No levantamento deve ser verificada a coincidência da descrição do material com os registros de controle patrimonial e se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, o que enseja seu recolhimento ao setor de Patrimônio.

§ 2º No levantamento de um bem deve ser verificada a integridade e afixação do Número de Patrimônio nos bens móveis, cujo comprometimento deve ser imediatamente comunicado ao Setor de Patrimônio.

§ 3º Um levantamento pode abranger um ou certo conjunto de bens ou a totalidade de bens existentes em um ou mais endereços individuais da Administração.

SUBSEÇÃO II

INVENTÁRIO

Art. 42. O inventário consiste no procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes, para posterior confronto com os registros dos bens no patrimônio e com os registros contábeis com o objetivo de:

I. Confirmar a atribuição da carga e a localização dos bens.

II. Manter atualizado o controle dos bens e seus registros.

III. Apurar a ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade.

IV. Fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes ou bens imóveis.

Art. 43. Os inventários físicos dos bens permanentes, elaborados pela Comissão de Controle e Inventário Patrimonial, deverão ser realizados nas seguintes situações:

I. Anual: destinado a comprovar à quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada Unidade Executora/Secretaria, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante O exercício (tombamentos, baixas, transferências, etc.).

II. Inicial (de criação): realizado quando da criação de um Setor, para identificação e registro os bens sob sua responsabilidade.

III. De Transferência de Responsabilidade: realizado quando da mudança do dirigente de uma Unidade Executora/Secretaria (detentor de carga patrimonial) ou mudança do Chefe do Poder Executivo Municipal.

IV. De Extinção ou Transformação: realizado quando da extinção ou transformação de uma unidade administrativa com detentor de carga patrimonial,

V. Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º Os eventuais inventários de verificação, de transferência, de criação e de extinção realizados durante o exercício poderão ser considerados total ou parcialmente, conforme a abrangência do levantamento, para efeito do inventário anual.

§ 2º Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais

abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica do Secretário Municipal de Administração.

§ 3º Os diversos tipos de inventários, exceto o anual, são realizados pela Comissão de Controle e Inventário Patrimonial, por iniciativa própria ou a pedido da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento ou de qualquer Detentor de Carga, responsável ou Autoridade, periodicamente ou a qualquer tempo, em quaisquer unidades Administrativa.

I. A Comissão de Controle e Inventário Patrimonial deve apresentar ao solicitante relatório de inventário em até trinta dias do recebimento do pedido.

II. Toda documentação de quaisquer inventários deve ser arquivada pela Comissão de Controle e Inventário Patrimonial, podendo ser colocada à disposição da Unidade Central de Controle Interno, das Comissões previstas neste Decreto, do Controle Externo ou de autoridades.

Art. 44. Quando da observação da ocorrência de bens não inventariados, ou ainda da não localização física dos bens listados, a Comissão de Controle e Acompanhamento de Avaliação Patrimonial deverá enviar comunicado por escrito ao Chefe do Poder Executivo Municipal para que ele tome as providências cabíveis, podendo ser aberto Processo Administrativo ou Sindicância.

Art. 45. Para qualquer modalidade de Inventário, a Comissão de Controle e Inventário Patrimonial é responsável pela sua realização deve atentar para o fato de que todo bem em uso necessita estar sob a responsabilidade do seu usuário.

Art. 46. Para iniciar a adoção desses procedimentos patrimoniais, o município deverá estabelecer uma Data de Corte Oficial, para o início dos procedimentos que, resultará na separação dos Bens, que serão objeto de ajuste em seu valor contábil. Esta Data de Corte em que os bens incorporados antes desta data, devem passar pelo ajuste. Após esse processo, passarão a sofrer os procedimentos patrimoniais juntamente aos bens adquiridos após a data de corte.

I. São procedimentos patrimoniais a serem realizados após a data de corte: reavaliação, redução a valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão.

II. Após estipular a data para adoção, deverão ser adotados os seguintes passos:

a) Levantamento do inventário (imobilizado) do Município. Os Bens que não estejam sendo utilizados e que não tenham valor de venda em virtude de serem inservíveis deverão ser baixados como perdas.

b) Bens adquiridos após a Data de Corte: Estes bens deverão ser lançados no sistema normalmente, sendo que os mesmos já deverão ser depreciados, sem que seja necessário realizar uma avaliação do seu valor justo.

c) Bens adquiridos antes da Data de Corte: Se o ativo foi adquirido antes do ano da implantação da depreciação/amortização/exaustão no ente (data de corte), deve-se analisar se o valor contábil (VC) do Bem está registrado no patrimônio da entidade acima ou abaixo do valor justo (VJ). Se o ativo estiver registrado abaixo do valor justo, deve-se realizar um ajuste maior, caso contrário (valor contábil acima do valor justo), o bem deve sofrer ajuste a menor.

SEÇÃO IV

DA BAIXA DEFINITIVA

Art. 47. Considera-se baixa definitiva a retirada de bem do patrimônio da Administração, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, e, consequentemente, a diminuição do registro do saldo da conta patrimonial contábil.

Parágrafo único. São passíveis de baixa definitiva os bens que tenham incidido em:

I. Obsolescência (desuso): bem que não satisfaz mais às exigências técnicas de utilização da Administração, não tem mais utilidade para a Unidade Administrativa que dele fazia uso.

II. Imprestabilidade (Inutilização por uso): bem que apresenta alteração em suas características físicas e cuja recuperação ou reparação seja considerada antieconômica.

III. Dano (Inutilização por acidente): avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados pelo Executivo Municipal, decorrente de sinistro ou Uso indevido, ou de causa fortuita.

IV. Extravio: desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela sua guarda.

V. Insubstituição ativa: desaparecimento de um bem em razão de causa fortuita ou natural,

VI. Alienação: transferência de propriedade, onerosa ou não, de bens patrimoniais municipais.

SEÇÃO V

DA DEPRECIÇÃO

Art. 48. No ato do tombamento do bem, o mesmo deve ser classificado em uma categoria de taxa anual de depreciação, que deverá ser oferecida pelo aplicativo operacional, observando parâmetros e índices admitidos em norma ou laudo técnico específico.

Art. 49. A taxa anual de depreciação deverá ser fixada em função do prazo durante a vida útil do bem.

Art. 50. A depreciação de bens imóveis deve ser calculada com base, exclusivamente, no custo de construção, deduzido o valor dos terrenos.

Art. 51. De acordo com Resolução do Conselho Federal de Contabilidade - CFC n. 1.136/08, os bens que não estão sujeitos ao regime de depreciação são:

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

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

III. Animais que se destinam à exposição e à preservação;

IV. Terrenos rurais e urbanos.

Art. 52. Conforme previsto nas Normas Brasileiras de Contabilidade - NBC - T 16.2 e artigo 99, inciso 1, da Lei nº. 10.406/2002 considera-se bens de uso comum, os rios, mares, estradas, ruas e praças. Parágrafo único. A Resolução nº. 345/90 do CONFEA - Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura, diz que os bens de uso comum só podem ser avaliados por engenheiros/arquitetos em suas diversas especialidades.

Art. 53. A depreciação dos bens deverá ser realizada pelo Sistema de Controle Patrimonial, seguindo as orientações e critérios conforme definido pela Secretaria de Tesouro Nacional (STN), por meio de Tabela de Vida Útil para cada conta contábil, definindo assim uma padronização de critérios para Administração Pública Municipal, gerando dados consistentes e comparáveis.

1º A padronização tem como função viabilizar as notas explicativas do balanço geral dos critérios adotados para a depreciação.

§ 2º Os métodos de depreciação, amortização e exaustão devem ser compatíveis com a vida útil e econômica do ativo e aplicado uniformemente.

Art. 54. O valor depreciado apurado anualmente deverá ser comunicado a Gerência de Contabilidade para os devidos lançamentos contábeis.

SEÇÃO VI

DA REAVALIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 55. A determinação de reavaliar os bens será solicitada pela Secretaria Municipal de Administração por meio de Processo Administrativo e será expedido, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 56. A Comissão de Controle e Inventário Patrimonial relacionará por Unidade Executora, no formulário "Relação de Bens Patrimoniais", os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com o relatório emitido pelo Sistema de Patrimônio Utilizado.

Art. 57. A Comissão, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinará o valor a ser reavaliado.

Art. 58. O Ativo Permanente imóvel sofrerá reavaliação depois de constatado pela Comissão de Controle e Inventário Patrimonial que o valor de mercado é superior ao valor líquido contábil.

Parágrafo único. Para definição do critério de reavaliação devemos atentar para os seguintes fatores:

I. O Sistema de Patrimônio possui memória sobre o valor original de aquisição do bem, ou seja, seu valor histórico. Nesta primeira situação, basta atualizar o valor do bem, por um indexador escolhido, fazendo a reavaliação automaticamente.

II. O Sistema registra apenas um valor contábil, resultante das sucessivas conversões monetárias. Neste caso, O que prevalece é uma reavaliação que deverá levar em conta dois fatores: o estado de conservação do bem e o preço de mercado do mesmo,

III. Sempre que se verificarem grandes reparações ou conservações de bens que aumentem o valor e o período de vida útil ou econômica dos mesmos, deverá tal fato ser comunicado no prazo de 05 (cinco) dias a Comissão de Controle e Inventário Patrimonial, para efeitos de registro.

IV. Quanto à data do balanço, os elementos do ativo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registrado na Gerência de Contabilidade, devem ser objeto de amortização correspondente à diferença, se for previsível que a redução desse valor seja permanente.

Art. 59. Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, será o processo encaminhado a Comissão de Controle e Inventário Patrimonial que adotará as seguintes providências:

I. Extrairá cópia das relações de reavaliação.

II. Colocará no processo o carimbo de "Tombado" e o enviará para a Gerência de Contabilidade para atualizar os registros.

III. Pelas relações de reavaliação atualizará os registros no Sistema de Patrimônio.

IV. Arquivará as relações de reavaliação na pasta de "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais" da respectiva Unidade Executora/Secretaria, na pasta do movimento do mês que ocorreu a reavaliação dos bens.

SEÇÃO VI DAS COMISSÕES

Art. 60. A Administração designará os membros da comissão através de Portaria, para acompanhar e incorporar ao sistema os bens adquiridos no decorrer do ano, bem como os demais procedimentos de registro.

Parágrafo único. A Comissão de Patrimônio deverá:

I. Ser sempre composta por servidores, devendo, no mínimo, metade deles serem efetivos.

II. Promover exame minucioso das demandas aprestadas, podendo, quando julgar conveniente, solicitar laudo técnico dos setores qualificados.

III. Dar parecer conclusivo, devidamente assinado pelos membros, remetendo o processo ao Secretário Municipal de Administração para apreciação e homologação das avaliações procedidas, bem como de orientações ou sugestões formais quanto à baixa patrimonial.

IV. Atuar em eventuais inventários de verificação, de transferência, de criação e de extinção realizados durante o ano.

Art. 61. A incidência de qualquer irregularidade quanto ao Patrimônio Municipal deverá ter apuração imediata, através de sindicância realizada por comissão criada estritamente com este objetivo.

Art. 62. Fica autorizado a constituição de comissão específica para realização do inventário anual, com objetivo de manter sob rígido controle os bens adquiridos com recursos próprios do Município, Estado ou União, assim como os bens oriundos de convênios ou instrumentos similares.

§1º. É facultado a Administração realizar o Inventário anual de forma centralizada, podendo, no entanto, designar comissões específicas.

§2º. As Comissões citadas no caput deste artigo deverão:

I. Ser compostas com no mínimo 04 (quatro) servidores sendo metade efetivos, supervisionada pela Secretaria de Administração e Planejamento.

II. Entre os membros da Comissão de Inventário, será designado um servidor, preferencialmente com experiência na área de administração de material, para presidir os trabalhos da Comissão.

III. Solicitar ao Detentor de Cargo, elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos.

IV. Requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e o que for necessário para o cumprimento das tarefas de Inventário da Comissão.

V. Conferir os bens patrimoniais existentes, à vista dos dados cadastrais.

VI. Promover o exame físico dos bens quanto à especificação, quantidade, estado de conservação e valor.

VII. Completar, retificar, avaliar e regularizar o registro e as especificações e proceder a qualquer outra anotação relacionada aos bens patrimoniais, sempre que preciso.

VIII. Apresentar, quando necessário, relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados.

3º. As informações básicas para elaboração do relatório de Inventário podem ser obtidas através de:

I. Levantamento físico dos bens.

II. Cadastro de bens patrimoniais.

III. Inventário do exercício anterior.

IV. Demonstrativo mensal de bens patrimoniais.

Art. 63. Fica a Comissão de Inventário Patrimonial da Prefeitura Municipal São José do Sabugi-PB, autorizado a prover a Avaliação, Reavaliação, Ajuste Contábil, Evidenciação, Depreciação, Amortização, Exaustão, Redução de Valor Recuperável, Exportação e Baixa de Bens Patrimoniais do Município junto ao Banco de Dados do Sistema Patrimonial.

SEÇÃO VII DA INDENIZAÇÃO

Art. 63. A indenização de bens patrimoniais extraviados ou danificados se dará pela reposição de um bem de qualidade em estado igual ou semelhante ao do bem extraviado, ou pelo ressarcimento à Administração, referente ao valor de mercado do bem, observado o estado de conservação quando de seu extravio ou do dano causado.

Art. 64. A indenização de bens patrimoniais danificados parcialmente se dará pelo pagamento à Administração Municipal do valor registrado pela Comissão de Patrimônio e inventário para a recuperação do bem.

Parágrafo único. Se for comprovado o dano por causas fortuitas ou desgaste normal pelo uso, o prejuízo será imputado à Administração Municipal.

Art. 65. As indenizações ao erário não efetuadas no prazo estipulado na apuração de irregularidades serão apresentadas à Secretaria Municipal de Finanças, que por meio de seu setor competente, promoverá a inscrição em dívida ativa do Município, em caso de não pagamento, e demais providências cabíveis.

Parágrafo único. No caso de ressarcimento por servidor público deverá ser observado o disposto no Estatuto dos Servidores do Município.

Art. 66. As indenizações tratadas nesta seção obedecerão sempre ao devido processo legal.

CAPÍTULO VI

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 67. Todos os bens móveis permanentes e bens imóveis serão cadastrados em Sistema Patrimonial indicado, devendo ter controle e registro individual.

Art. 68. Para o registro dos bens patrimoniais móveis a Comissão de Inventário observará os critérios utilizados pelo Controle Interno para caracterizá-lo como Ativo Permanente, em suas devidas classes patrimoniais.

Art. 69. Todo servidor público poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

Art. 70. O setor de Patrimônio providenciará o ajuste do Termo de Responsabilidade dos bens quando ocorrer exoneração ou destituição de servidores responsáveis por bens patrimoniais.

Art. 71. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste Decreto poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 72. O servidor público que descumprir as disposições deste Decreto ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Art. 73. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Constitucional, São José do Sabugi – PB, 15 de Maio de 2025.

Emmanuel de Araújo Domiciano Dantas
EMANUEL DE ARAÚJO DOMICIANO DANTAS
 Prefeito Constitucional

ANEXO

MODELO TERMO DE RESPONSABILIDADE E GUARDA DE BENS PATRIMONIAIS

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO SABUGI – PB

Secretaria: [Nome da Secretaria ou Setor]

Responsável: [Nome do Servidor(a)]

Cargo/Função: [Cargo do servidor]

CPF: [CPF do servidor]

Matrícula: [Matrícula funcional]

Pelo presente instrumento, eu, [Nome do Servidor(a)], acima qualificado(a), declaro, para os devidos fins, que **recebi da Prefeitura Municipal de São José do Sabugi/PB**, por meio da [Secretaria/Setor responsável], os bens abaixo relacionados, os quais serão utilizados no exercício das minhas atividades funcionais.

Declaro estar ciente de que sou **responsável pela guarda, conservação e uso adequado** dos referidos bens públicos, comprometendo-me a zelar por sua

integridade, bem como **restituí-los em perfeitas condições** quando solicitado, salvo em caso de desgaste natural decorrente do uso regular.

Relação de bens recebidos:

Nº Descrição do Bem Nº de Patrimônio Estado de Conservação

01 [Ex: Computador] [número] [Bom/Razoável/etc.]

02 [Ex: Impressora] [número] [Bom/Razoável/etc.]

... ..

Declaro ainda estar ciente de que, em caso de **dano, extravio, uso indevido ou má conservação** dos referidos bens, poderei ser responsabilizado(a), inclusive **civil, administrativa e penalmente**, conforme as disposições legais vigentes, bem como as legislações municipais e demais normativos correlatos.

E por estar de acordo com os termos acima, firmo o presente termo em duas vias de igual teor.

São José do Sabugi/PB, XX DE XXXX DE XXXX.

SERVIDOR(A)