



Prefeitura Municipal de Igaratinga
Estado de Minas Gerais

DECRETO Nº 835 DE 15 DE OUTUBRO DE 2013.

Dispõe sobre a aprovação de Regulamento de Gestão de Patrimônio Público Municipal e da outras providencias.

O Prefeito Municipal de Igaratinga, no uso de suas atribuições que confere a Lei Orgânica do Município, conjugado com o disposto que a Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964 e suas alterações e regulamentações, Lei Federal 8.666/93, e suas alterações, Portaria 448 de 13 de setembro de 2002 da Secretaria do Tesouro Nacional e, por fim, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP.

Considerando a necessidade de disciplinar e uniformizar a responsabilidade pelo detentor de todo e qualquer bem pertencente ao patrimônio municipal e assegurar a gestão e controle eficiente.

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Regulamento de Gestão de Patrimônio Público Municipal, constante do Anexo único, parte integrante deste Decreto, que tem como finalidade estabelecer um plano de organização e conjunto de regras, métodos e procedimentos que visam assegurar, de forma ordenada,, a gestão e o controle patrimonial, permitindo aferir o seu real valor e conhecimento integral e rigoroso da sua composição e evolução.

Art. 2º. Os registros patrimoniais no âmbito do Município observarão as orientações contidas no presente Regulamento e no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Procedimentos Contábeis Patrimoniais, sem prejuízos do atendimento dos instrumentos normativos vigentes.

Parágrafo Único – As variações patrimoniais serão reconhecidas pelo regime contábil da competência patrimonial, visando garantir o reconhecimento de todos os ativos e passivos do Município, com a finalidade de ampliar a transparência sobre as contas públicas.

Art. 3º. Fica determinado aos Secretários Municipais que indiquem no prazo de 05 (cinco dias após a publicação desse decreto, os nomes de 03 (três) servidores para compor a Comissão Especial de Avaliação e Cadastro de sua unidade.

Art. 4º. As Secretarias Municipais terão prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de publicação desse decreto, para apresentarem a Controladoria Geral do Município, inventário analítico dos bens municipais que estão sob sua responsabilidade nos termos que dispõe o regulamento aprovado por este Decreto:

I – os Secretários ao receber cópia do regulamento de gestão de patrimônio público Municipal procederá a sua imediata leitura e análise, esclarecendo possíveis dúvidas com área de controle patrimonial, informando e orientando todos os servidores sob sua responsabilidade de quanto a sua repercussão ou implantação nas rotinas administrativas;



Prefeitura Municipal de Igaratinga
Estado de Minas Gerais

II – os Secretários atestarão o recebimento e ciência do conteúdo do regulamento mediante recibo próprio a ser devolvido a Controladoria Geral do Município;

III – Todas as unidades administrativas e a Controladoria Geral do Município são solidariamente responsáveis pelo acompanhamento das respectivas legislações pertinentes as suas atribuições e deverão propor formalmente a imediata alteração do regulamento, sempre que julgarem necessário.

Art. 5º. – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de **Igaratinga**, 15 de outubro de 2013

Fábio Alves Costa Fonseca
Prefeito Municipal



ANEXO ÚNICO

**REGULAMENTO GESTÃO E CADASTRO DE BENS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE
IGARATINGA - MG**

1 CONCEITOS

- 1.1** Bens Patrimoniais: consideram-se bens patrimoniais os bens móveis e imóveis sob responsabilidade do órgão que possui seus benefícios, riscos e controle.
- 1.2** Material: Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matéria-prima e outros itens empregados ou possíveis de emprego nas atividades das Organizações Públicas Municipais, independente de qualquer fator.
- 1.3** Bens Móveis: são todos os equipamentos e materiais permanentes que, em razão da utilização, não perdem a identidade física e constituem meio para a produção de outros bens e serviços.
- 1.4** Bens Imóveis: são os imóveis em geral, tais como as terras, edificações, obras em andamento, benfeitorias e instalações incorporadas à custa do ativo permanente, ou por doação, por dação, por troca ou permuta e inclusive as despesas correlatas.
- 1.5** Responsável: é todo aquele que, a qualquer título, seja depositário, responsável, encarregado ou outra forma que resulte em responsabilidade pela guarda, depósito ou uso do bem de tombado como patrimônio do Município.
- 1.6** Inventário: cadastro de todos os bens patrimoniais do Município, configurando-se na relação dos bens registrados pela Contabilidade Geral mensurado em valores sintéticos constantes do Balanço Patrimonial e com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração, todos os bens móveis e imóveis compõem o patrimônio público municipal deve ser submetido ao inventário.
- 1.7** Tombamento: ação de registrar os bens patrimoniais com a finalidade de controlá-los e preservá-los.
- 1.8** Afetação: ação pela qual se atribui a determinado bem público destinação específica.
- 1.9** Desafetação: ato pelo qual se altera a destinação de determinado bem público, excluindo sua característica de bem público.
- 1.10** Baixa: ato que retira de forma definitiva, o bem patrimonial do inventário, com a exclusão definitiva do seu registro.
- 1.11** Doação: é a incorporação de um bem cedido por outro órgão ou terceiro ao Município, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.



Prefeitura Municipal de Igaratinga
Estado de Minas Gerais

1.11.1 O recebimento de doações será autorizado pelo gestor de cada unidade administrativa ou a quem o mesmo delegar, cabendo à área de patrimônio proceder às etapas de incorporação do bem recebido.

1.12 Dação: é a entrega de um bem que não seja dinheiro para solver dívida anterior.

1.12.1 A coisa dada em pagamento pode ser de qualquer espécie e natureza, desde que o credor consinta no recebimento em substituição à dívida.

1.13 Incorporação: inclusão de um bem no acervo patrimonial do Município, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado, que pode ocorrer mediante:

1.13.1 compra/aquisição: é a incorporação de um bem que tenha sido adquirido por uma unidade administrativa, de acordo com os critérios estabelecidos em instrumentos legais que regem a matéria;

1.13.2 troca ou permuta: é a incorporação no acervo patrimonial do Município de um bem pertencente a outro órgão ou terceiros que foi objeto de troca ou permuta por outro bem pertencente ao Município.

1.13.3 Constatada a viabilidade de incorporação de um bem pertencente a terceiros que tenha como fato gerador a permuta, a unidade administrativa interessada na incorporação do referido bem, encaminhará correspondência à área de patrimônio, que, solicitará ao Prefeito encaminhamento de projeto de lei à Câmara Municipal, visando a possível autorização da demanda através de Lei específica.

1.14 Apropriação: é a incorporação de um bem patrimonial fabricado ou construído pelo Município, realizada mediante a identificação precisa de seu valor, através da apropriação de seu custo de produção ou fabricação.

1.14.1 Cabe à unidade administrativa na qual o bem foi confeccionado, a emissão de uma planilha de custos, com a assinatura dos responsáveis por sua fabricação, contendo todos os dados financeiros referentes a aquisição de matéria-prima, despesa de pessoal, encargos financeiros, materiais diversos, serviços de terceiros e outros custos de produção despendidos na sua fabricação.

1.15 Locação: é a incorporação temporária, para fins de inclusão no cadastro geral do Município, dos bens pertencentes a terceiros que estejam alugados ou arrendados ao Município, que ficarão em condição especial até que haja a devolução destes ao término do contrato.

1.15.1 Os bens locados ao Município deverão ser objeto de rigorosa vistoria, levada a efeito quando de seu recebimento e antes da devolução, com vista a apuração de seu estado de conservação e de eventuais danos ocorridos no decorrer do período de locação.

1.16 Comodato: é a incorporação temporária, para o fim de inclusão no cadastro geral do Município, de bens pertencentes a terceiros, emprestado para o Município a título gratuito por tempo determinado.



Prefeitura Municipal de Igaratinga
Estado de Minas Gerais

- 1.16.1 As Unidades Administrativas deverão observar as mesmas orientações constantes no item 1.15 - locação.
- 1.17 Transferência: é a incorporação de bens movimentados de uma Unidade Administrativa para outra, em caráter definitivo.
- 1.17.1 Constatada a necessidade de transferir um bem, a unidade administrativa transferidora solicitará a área de patrimônio a baixa justificada do referido bem, da sua carga patrimonial e encaminhará cópia do processo de transferência.
- 1.18 Comissão: grupo de trabalho criado pela Administração Municipal, de caráter permanente ou especial, com objetivos previamente fixados.
- 1.19 Material Permanente: é todo aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos; sua aquisição é classificada como despesa de capital e possui controle individualizado.
- 1.20 Material de Consumo: é todo aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período, sua aquisição é classificada como despesa corrente e não possui controle após sua distribuição, nos termos da Portaria 448 de 13 de setembro de 2002 da Secretaria do Tesouro Nacional.
- 1.21 A classificação da material em de consumo ou permanente é baseada nos critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e aplicados pela Contabilidade Geral do Município, considerando-se:
- 1.21.1 materiais que apresentem baixo valor monetário, alto risco de perda ou alto custo de controle patrimonial devem, preferencialmente, ser considerados como materiais de consumo;
- 1.21.2 material armazenado em estoque de almoxarifado é considerado integrante do patrimônio do Município, embora não sofra depreciação enquanto estiver em condição de uso.
- 1.22 Vistoria: é um conjunto de procedimentos realizado para a verificação das condições físicas de um bem a ser incorporado e é aplicável em todos os casos de incorporação.
- 1.23 Classe: é a classificação do bem de acordo com a sua utilização, os bens são classificados, inicialmente, como:
- 1.23.1 administrativos - quando sua utilização for para fins administrativos, como veículos, móveis e etc.
- 1.23.2 de manutenção - quando sua utilização for para servir de manutenção de máquinas, obras e etc.
- 1.23.3 ambulância - veículos adaptados para servirem como ambulância;



Prefeitura Municipal de Igaratinga
Estado de Minas Gerais

1.23.4 coleta de resíduos sólidos - veículos destinados à coleta e transporte de resíduos sólidos;

1.23.5 outros demais bens que não forem classificados nas classes anteriores ou que não forem criadas classes específicas para tais.

1.24 Inventário Físico: é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do patrimônio em cada unidade gestora, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o estado de conservação e classificação.

1.25 Data de Corte: data definida pelo ente federado que visa separar os bens que serão objetos de ajuste em seu valor contábil e os bens que poderão ser depreciados diretamente, sem passar por um ajuste.

1.25.1 A definição da data de corte é um ato discricionário de cada ente federado, devendo os inventários ser entregues a Contabilidade Geral do órgão até a data limite definida como data de corte.

2 OBJETIVOS DA REGULAMENTAÇÃO

2.1 Este regulamento é aplicável no âmbito municipal e estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, tombamento, registro, afetação, desafetação, evolução, controle e gestão dos bens móveis e imóveis do Município.

2.2 Constituem objetivos do presente Regulamento:

2.2.1 manter permanentemente atualizado o inventário dos bens municipais com descrição detalhada dos bens e avaliação de todos os ativos e passivos;

2.2.2 proporcionar métodos e condições para um levantamento minucioso dos bens que integram o patrimônio municipal;

2.2.3 estabelecer ação integrada de todas as Unidades Administrativas para a realização do Inventário e responsabilização por sua guarda;

2.2.4 assegurar que as incorporações e baixas estejam de acordo com a legislação vigente e obedeça ao planejamento estratégico e legalmente comprovado através de requisições ou documento equivalentes, em cumprimento das normas legais aplicáveis à matéria;

2.2.5 realizar reconciliações entre o inventário patrimonial e os registros contábeis, evidenciados no Balanço Patrimonial;

2.2.6 efetuar a verificação física periódica dos bens do ativo permanente, aferindo os registros, determinar a regularização e apuração dos responsáveis, quando for o caso;

2.2.7 assegurar a conformidade dos direitos e obrigações do Município com os registros contábeis, conferindo os resultados do Inventário com o Balanço Patrimonial.



Prefeitura Municipal de Igaratinga
Estado de Minas Gerais

2.3 No âmbito da gestão do patrimônio integra-se a observância de uma correta afetação dos bens pelas diversas unidades administrativas do Município, considerando não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua mais adequada utilização face às atividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

3 **AUTORIDADE COMPETENTE**

3.1 Compete exclusivamente ao Chefe do Executivo Municipal expedir Decreto de aprovação e manter em vigor o presente Regulamento, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanentes.

3.2 Compete ao Prefeito à gestão administrativa do patrimônio municipal bem como a autorização para iniciar procedimento administrativo de alienação, doação mediante lei autorizativa ou baixa nos termos deste Regulamento.

3.3 Para efeitos de cumprimento dos dispostos nos itens anteriores, decorrentes da aplicação do presente Regulamento, aplicam-se as normas estabelecidas na Lei de Licitações, quanto à alienação, permuta ou doação.

4 **COMISSÃO**

4.1 Compete à Comissão Permanente ou Especial de Inventário, Avaliação e Cadastro:

4.1.1 a aplicação de regras, planos e métodos para elaborar o inventário patrimonial;

4.1.2 a adoção de critérios fixados no presente Regulamento e nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

4.1.3 acompanhamento e coordenação todo o processo de elaboração do inventário inicial;

4.1.4 a supervisão de forma permanente e sistemática do inventário geral anual, bem como os inventários e verificações periódicas e parciais.

4.2 A Comissão Permanente ou Especial de Inventário, Avaliação e Cadastro deve integrar, se possível, vários servidores com conhecimentos notórios nas áreas de Contabilidade, de Direito Administrativo, de Economia, de Administração, de Engenharia Civil, de Mecânica e da Tecnologia da Informação.

4.3 Por limitação de pessoal qualificado no quadro de Servidores, não for possível nomear a Comissão com as qualificações definidas no item anterior, deverá a Administração contratar especialistas externos que demonstrem possuir experiência na inventariação de patrimônio público, na condição de apoio e suporte técnico.

4.4 Os membros da Comissão Permanente de Inventário, Avaliação e Cadastro serão nomeados, através de Decreto do Chefe do Executivo, indicando prazo para início e término dos trabalhos.



Prefeitura Municipal de Igaratinga
Estado de Minas Gerais

- 4.4.1 Os membros da Comissão Permanente de Inventário, Avaliação e Cadastro e os inventariantes têm livre acesso em qualquer recinto para efetuar levantamento e vistoria de bens, não podendo sofrer nenhum tipo de restrição, sob pena de processo administrativo disciplinar.
- 4.4.2 Os atos praticados pelas Comissões Permanente ou Especial de Inventário e Cadastro são inerentes à função de servidor público, sendo vedada sua delegação a terceiros.
- 4.4.3 A contratação de empresa especializada restringe-se à assessoria, emissão de laudos e auxílio no desenvolvimento dos trabalhos.
- 4.5 Dentre os membros, será indicado um servidor efetivo para assumir a Presidência da Comissão, preferencialmente, com experiência na área de Administração de Material e Patrimônio.
- 4.6 No desempenho de suas funções a Comissão é competente para:
- 4.6.1 cientificar o dirigente de Unidade Administrativa sobre todos os endereços individuais envolvidos, com antecedência mínima de 72 horas da data marcada para o início dos trabalhos, a fim de viabilizar o acesso aos locais em inventário;
- 4.6.2 solicitar ao detentor de carga patrimonial elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos;
- 4.6.3 requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e o que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;
- 4.6.4 identificar e classificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de alienação para ciência da unidade administrativa;
- 4.6.5 propor à autoridade competente a instauração de processo administrativo para apuração de irregularidades constatadas;
- 4.6.6 relacionar e identificar com numeração própria, os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial para a devida inclusão no inventário analítico e cadastro em sistema informatizado.
- 4.7 Competem, ainda, à Comissão Permanente ou Especial de Inventário, Avaliação e Cadastro:
- 4.7.1 avaliar e majorar os valores dos bens de acordo com os critérios estabelecidos neste Regulamento e demais atos regulamentadores, considerando o seu estado de preservação de bens de domínio público;
- 4.7.2 buscar informações em arquivos, catálogos, folders e arquivos eletrônicos para verificação de valores de produtos semelhantes para efeito de comparação entre valores dos produtos novos e usados;



Prefeitura Municipal de Igaratinga

Estado de Minas Gerais

4.7.3 confeccionar crachás ou outro tipo de identificação para os inventariantes para lhes dar livre acesso nas unidades administrativas;

4.7.4 solicitar equipamentos tais como: máquinas fotográficas, scanners, lanternas, computadores, impressoras, disco rígido externo, palme top, bonés, coletes e outros equipamentos que se fizerem necessários ao trabalho interno e externo.

4.7.5 Os bens inventariados devem receber marcação (adesivo, marca, carimbo, tinta) que identifica que foram vistoriados, fazendo constar a data e o inventariante.

5 INFORMAÇÕES

5.1 Para efeitos de elaboração do inventário dos bens do Município, devem todas as unidades administrativas cumprir com as seguintes obrigações:

5.1.1 disponibilizar, obrigatoriamente, todas as informações que lhe sejam solicitados, pela Comissão Especial de Inventário, Avaliação e Cadastro sobre os bens que estão sob suas responsabilidades;

5.1.2 zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens do Município que estão sob sua guarda;

5.1.3 manter afixado em local visível, para conferência física permanente, termo de responsabilidade dos bens pelos quais são responsáveis, assegurando a sua conformidade com a respectiva etiquetagem de identificação e com a informação arquivadas na área de patrimônio.

5.1.3.1 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, nos termos do parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal e deve conter no mínimo:

5.1.3.1.1 unidade de localização do bem;

5.1.3.1.2 número do tombamento (registro patrimonial);

5.1.3.1.3 descrição do bem, estado físico, valor, vida útil e etc.

5.1.3.1.4 as competentes assinaturas (responsável pela carga).

5.1.4 O termo de responsabilidade é o documento em que o servidor, de posse do bem patrimonial, assume responsabilidade imediata pela sua guarda e conservação.

5.1.4.1 O termo de responsabilidade pode conter em um único documento, vários bens patrimoniais.

5.1.4.2 O termo de responsabilidade deve ser gerado pelo Sistema Informatizado Integrado, podendo ser utilizada a forma eletrônica.



Prefeitura Municipal de Igaratinga
Estado de Minas Gerais

5.1.5 Cada Servidor é responsável pelos bens e equipamentos que estejam em sua posse, independente de assinatura de Termo de Responsabilidade.

5.1.6 O responsável por bens, enquanto ocorrer danos, defeitos de manutenção, cessão, desaparecimento, bem como de qualquer outro ato não autorizado praticado em relação ao mesmo, deve informar ao superior, sem prejuízo de eventual apuração de responsabilidades.

6 INVENTÁRIO

6.1 O inventário deve ser realizado dentro da devida formalidade.

6.1.1 É importante que a área de patrimônio controle os termos de abertura e encerramento, além do próprio documento denominado inventário, que deve possuir cópia atualizada na Controladoria Geral do Município.

6.1.2 Quando verificadas inconsistências no inventário, é obrigação do chefe da área de patrimônio dar ciência à Controladoria Geral e sugerir providências para solucionar as inconsistências.

6.2 Os inventários poderão ser realizados da seguinte forma:

6.2.1 anual - destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais de cada unidade gestora existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (tombamentos, baixas, transferências);

6.2.2 inicial - realizado quando da criação, extinção ou transformação de urna unidade administrativa, ou quando da troca do dirigente para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

6.2.3 eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade administrativa ou por iniciativa do órgão fiscalizador (Controle Interno).

6.3 O inventário deverá estar sempre atualizado de forma a permitir conhecer todas as características dos bens, contendo as seguintes informações:

6.3.1 arrolamento - elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;

6.3.2 classificação - agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base, para os bens, o seu código de classificação, localização, estado de conservação e utilização;

6.3.3 descrição - para evidenciar as características, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;

6.3.4 avaliação - atribuição de um valor justo a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorização aplicáveis.

6.4 Os elementos a utilizar na gestão e controle dos bens patrimoniais são: