



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A  
FONE/FAX: (67) 591-1123  
CEP 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

**DECRETO Nº 056/01 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2001**

**DISPÕE SOBRE A ADMINISTRAÇÃO DE BENS MÓVEIS PERTENCENTES AO PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Professor **ANTÔNIO ARCANJO DOS SANTOS**, Prefeito Municipal de Santa Rita do Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, em pleno exercício de seu cargo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, etc.etc.etc.

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**ARTIGO 1º-** A Divisão de Material e Manutenção é o órgão técnico central de administração dos bens móveis patrimoniais, diretamente subordinada a Diretoria de Licitação, Compras e Manutenção da Secretaria de Controle e Gestão.

**ARTIGO 2º-** Fica instituído o Sistema Eletrônico de Administração Patrimonial – SEAP, mediante o processamento de dados no âmbito do Poder Executivo Municipal, com a finalidade de assegurar o desenvolvimento das diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Controle e Gestão no que se refere à administração dos bens móveis da Prefeitura Municipal.

**Parágrafo Único-** O Sistema Eletrônico de administração Patrimonial – SEAP, sob a Coordenação da Secretaria de Controle e Gestão, tem como objetivos:

**I** – promover a uniformização e a descentralização das atividades patrimoniais referentes aos bens móveis;

**II** – Garantir a atualização constante e a agilidade nas informações relativas aos bens móveis da Prefeitura Municipal;

**III** – assegurar através da supervisão efetiva, o controle dos bens móveis da Prefeitura Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A  
FONE/FAX: (67) 591-1123  
CEP 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

**CAPÍTULO II**

**DO INGRESSO**

**ARTIGO 3º-** O ingresso de bens móveis no patrimônio do município far-se-à por:

- I – compra;
- II – doação;
- III – construção ou produção;
- IV – cessão ou empréstimo;
- V – reprodução;
- VI – outro evento.

**ARTIGO 4º -** O processo de ingresso de bem patrimonial será efetivado após cumpridas as etapas de recebimento e de aceitação.

**ARTIGO 5º -** A etapa de recebimento tem como finalidade a conferência do bem patrimonial, mediante a apresentação obrigatória, de acordo com a forma de ingresso, de um dos seguintes documentos:

- I – Nota Fiscal;
- II – Termo de Doação, Cessão ou Permuta;
- III – Guia de Produção;
- IV – Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência.

**Parágrafo Único-** No documento deverá constar, obrigatoriamente, a especificação quanto à descrição, quantidade, unidade de medida e preço unitário e total dos bens patrimoniais.

**ARTIGO 6º -** A etapa de aceitação tem como finalidade a conferência e compatibilização das características dos bens como as descritas no documento de recebimento e o exame qualitativo, quando cabível.

**Parágrafo Único-** O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por Comissão, da qual deverá fazer parte o Chefe da Divisão de Material e Manutenção.

**SEÇÃO III**

**DO REGISTRO PATRIMONIAL**

**ARTIGO 7º -** Todos os bens patrimoniais, antes de serem liberados para utilização, deverão ser registrados e cadastrados, com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A  
FONE/FAX: (67) 591-1123  
CEP 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

indicação dos elementos necessários à sua perfeita caracterização, observando a descrição sumária do bem quanto a:

- I – nome básico ou nomenclatura;
- II – comprimento, largura e altura;
- III – formato ou características físicas;
- IV – composição, cor e peso;
- V – marca, modelo, série e ano e, quando for o caso, potência em unidades de trabalho, e número do chassi;
- VI - outros dados de identificação que forem relevantes.

**Parágrafo Único-** A substituição de peças de qualquer componente de um bem patrimonial, capaz de alterar a sua identificação, deverá ser comunicada à secretaria de Controle e Gestão, para a devida anotação.

**ARTIGO 8º -** Os bens patrimoniais que ingressarem nos órgãos da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo, por cessão ou empréstimo serão cadastrados em controle especial pelo Setor de Almojarifado e Patrimônio.

**Parágrafo Único-** Ao setor de Almojarifado e Patrimônio, cabe ainda o desenvolvimento das atividades de:

- I – acompanhamento e controle da movimentação dos equipamentos de informática existentes nos órgãos municipais, mediante a supervisão da Secretaria de Controle e Gestão;
- II – identificação dos equipamentos de informática;
- III – manutenção permanente do registro do Termo de Responsabilidade dos equipamentos de informática nos órgãos municipais;
- IV - elaboração de relatório de dados e informações relativos ao acompanhamento e controle dos equipamentos de informática, colocando-o a disposição da Secretaria de Controle e Gestão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A  
FONE/FAX: (67) 591-1123  
CEP 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

**ARTIGO 9º -** Os bens patrimoniais adquiridos com recursos de convênios ou contratos que, por disposição destes, venham a integrar o patrimônio do município, deverão receber o registro patrimonial.

**ARTIGO 10º-** O registro do bem patrimonial configura a sua "carga" após cumpridas as etapas de recebimento e aceitação, enquanto que o registro de baixa desse bem constitui a sua "descarga".

**Parágrafo Único-** A inclusão em "carga" de bem produzido será realizada com base nos custos ou, a falta destes, na valorização efetuada por servidor ou comissão para esse fim designada, especificando as características do material.

**ARTIGO 11º-** Os bens patrimoniais serão identificados, através de plaqueta, carimbo ou gravação, conforme o caso, e com o número patrimonial, em ordem seqüencial própria, definido e controlado pelo Setor de Almoarifado e Patrimônio.

**Parágrafo Único-** No registro do bem deverá ser observada a conveniência da atribuição do número patrimonial, em função de sua aplicabilidade em serviço, e da aglutinação com a unidade "jogo", "conjunto" ou "coleção", para facilitar o seu controle.

**ARTIGO 12º-** A classificação como bem permanente será efetuada considerando-se a estimativa de sua duração, ou seja, o tempo de vida útil, conforme previsto no § 2º do artigo 15 da Lei nº-4320, de 17 de Março de 1964.

**ARTIGO 13º-** Para efeito de classificação patrimonial os bens serão agrupados, considerando-se suas características e peculiaridades, atribuindo-se para cada classe e material um código específico.

**ARTIGO 14º-** Cabe à Divisão de Material e Manutenção providenciar a confecção e controle dos elementos de identificação de bens, de acordo com as normas estabelecidas quanto ao modelo e especificação de plaqueta, carimbo ou gravação, conforme o caso.

**ARTIGO 15º-** O número de registro patrimonial atribuído a um bem será definitivo, não podendo ser reaproveitado, ainda que o mesmo tenha sido baixado do acervo patrimonial.

**Parágrafo Único-** O número de registro patrimonial em caso de reparo de um bem, deverá ser mantido, anotando-se as alterações verificadas, quando cabível, para fins de sua pronta identificação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A  
FONE/FAX: (67) 591-1123  
CEP 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

**SEÇÃO III**

**DA RESPONSABILIDADE FORMAL**

**ARTIGO 16º-** Os bens móveis deverão ficar sob a responsabilidade do dirigente da unidade administrativa onde os mesmos estiverem alocados, mediante termo próprio.

**Parágrafo Único-** O Termo de Responsabilidade deverá conter a descrição, quantidade, valor, data de aquisição e outros dados importantes relativos ao bem patrimonial.

**ARTIGO 17º-** A movimentação ou o deslocamento de qualquer bem patrimonial entre unidades de um órgão ou entidade deverá ser efetuado pelo Grupo Administrativo ou entidade equivalente mediante autorização do dirigente do órgão.

**SEÇÃO IV**

**DO INVENTÁRIO**

**ARTIGO 18º-** O inventário é a descrição físico-financeira dos bens móveis do município, devendo ser elaborado de acordo com sua finalidade inicial, passagem de responsabilidade, anual e encerramento ou especial.

§ 1º- O inventário inicial tem como finalidade possibilitar a identificação e o controle dos bens patrimoniais sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal, em decorrência das diferentes modalidades de ingresso, como etapa do Sistema Eletrônico de administração Patrimonial.

§ 2º- O inventário de passagem de responsabilidade tem por finalidade a identificação e conferência dos bens patrimoniais do órgão e será elaborado sempre que ocorrer mudança do dirigente da unidade administrativa, responsável pelos bens.

§ 3º- O inventário anual tem por finalidade determinar as alterações verificadas, a conferência e adequações dos dados de registro dos bens, sendo elaborado no final de cada exercício, em cada Órgão integrante da Administração Municipal e encaminhado à Diretoria de Licitação, Compras e Manutenção, da Secretaria de Controle e Gestão, até o dia 30 de Novembro de cada ano.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A  
FONE/FAX: (67) 591-1123  
CEP 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

**§ 4º-** O inventário de encerramento ou especial tem por finalidade a identificação e conferência dos bens patrimoniais da unidade administrativa e será elaborado, em caso de extinção de um Órgão, ou em caso fortuito, pela unidade responsável em conjunto com a Divisão de Material e Manutenção.

**ARTIGO 19º-** Cabe a Secretaria de Controle e Gestão, constituir comissão central para realização do inventário anual que terá entre outras, as seguintes atribuições:

- I – sistematizar os inventários anuais dos órgãos municipais;
- II – proceder a averiguação, por amostragem, dos bens patrimoniais existentes em cada Órgão;
- III – completar, retificar, avaliar e regularizar o registro e especificação físico-financeira dos bens patrimoniais, procedendo anotações, quando conveniente;
- IV – encaminhar à Gerência de Administração Financeira e Receitas, o inventário anual, devidamente consolidado, até o dia 30 de Dezembro de cada ano.

**ARTIGO 20º-** A Comissão Central do Inventário Anual deverá ser constituída de, no mínimo, três servidores, atuantes na área de patrimônio, sendo um, obrigatoriamente, da Divisão de Material e Manutenção.

**ARTIGO 21º-** Em cada órgão municipal será constituída uma Comissão para realização do seu inventário anual, formada por três servidores, sendo um deles do Grupo Administrativo.

**Parágrafo Único -** A Comissão de que trata o “caput” deste artigo, terá entre outras as seguintes atribuições:

- I – conferir os bens patrimoniais existentes no Órgão, à vista dos dados cadastrados;
- II – proceder ao exame físico dos bens quanto à especificação das características, quantidade, estado de conservação e valor;
- III – apresentar relatório circunstanciado, dos fatos apurados nos levantamentos realizados;
- IV – encaminhar à Comissão Central o inventário anual por setor, do respectivo órgão, devidamente sistematizado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A  
FONE/FAX: (67) 591-1123  
CEP 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

**ARTIGO 22º-** O inventário inicial, de passagem de responsabilidade e encerramento ou especial será realizado sob responsabilidade da Secretaria de Controle e Gestão, através de comissão constituída para tal fim, sendo formada de, no mínimo, três servidores, sendo um, obrigatoriamente da Divisão de Material e Manutenção.

**ARTIGO 23º-** Nenhum bem móvel permanente poderá deixar de figurar no inventário dos bens móveis do município.

**ARTIGO 24º-** Os bens transferidos de um para outro Órgão serão inventariados no local em que forem alocados fisicamente.

**ARTIGO 25º-** Os bens patrimoniais não localizados no dia da verificação física, pela Comissão de Inventário e sem justificativa do responsável por esses bens ou com justificativa inconsistente, serão considerados extraviados, devendo ser tomadas as providências para apuração de responsabilidade.

**ARTIGO 26º-** Ao ser detectada a existência física de bens julgados inservíveis, a Comissão de Inventário deverá relatar o fato ao dirigente do Órgão, para ciência e providências cabíveis.

**SEÇÃO V**

**DO EMPRÉSTIMO, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA**

**ARTIGO 27º-** O empréstimo ou cessão são modalidades de movimentação de bens patrimoniais, através de transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre Órgãos e Entidades da Administração Pública, quando atender à conveniência e interesse de cada Órgão.

**Parágrafo Único -** O empréstimo ou cessão de bens patrimoniais será autorizado pelo dirigente superior do Órgão ou Entidade, mediante Termo de Responsabilidade, ficando o bem com a "carga" no Órgão cedente e conservando seu registro original.

**ARTIGO 28º-** Na modalidade de empréstimo ou cessão de bens, o órgão cedente é o responsável pelo controle do prazo ou empréstimo e outras condições estabelecidas, bem como pela guarda dos processos de cessão.

**ARTIGO 29º-** No caso de restituição de bens patrimoniais emprestados ou cedidos, o Órgão cedente só deverá firmar recibo se o bem



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A  
FONE/FAX: (67) 591-1123  
CEP 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

patrimonial estiver nas condições previamente estabelecidas no Termo de Responsabilidade.

**ARTIGO 30º-** A transferência de bens patrimoniais é a modalidade de movimentação, com troca de responsabilidade, entre as unidades de um mesmo Órgão da Prefeitura Municipal, mediante autorização prévia da Secretaria de Controle e Gestão.

**SEÇÃO VI**

**DO DESFAZIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS**

**ARTIGO 31º-** O desfazimento de bens moveis, considerados genericamente inservíveis para a unidade, Órgão ou Entidade que detém sua posse ou propriedade, ocorrerá por alienação ou por renúncia, inutilização ou abandono.

**ARTIGO 32º-** O bem patrimonial, será considerado inservível, quando se enquadrar numa das seguintes situações:

I – ocioso, quando, embora em perfeitas condições, não estiver sendo usado;

II – anti-econômico, quando sua manutenção for onerosa ou com rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoleto.

III – irrecuperável, quando não puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido a perda de suas características ou pela inviabilidade econômica de sua recuperação.

**ARTIGO 33º-** O bem patrimonial será considerado recuperável quando sua recuperação for possível e orçar, no máximo, a setenta por cento de seu valor real

**ARTIGO 34º-** A alienação é a modalidade de transferência no direito de propriedade de bens patrimoniais, através de doação, permuta ou venda, vinculada à existência de interesse público, justificada em processo regularmente constituído e mediante prévia avaliação e autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo Único -** Cabe à Secretaria de Controle e Gestão coordenar a realização de leilões para alienação de bens considerados inservíveis para a Administração Municipal, através de Comissão constituída por servidores municipais.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A  
FONE/FAX: (67) 591-1123  
CEP 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

**ARTIGO 35º-** A alienação de qualquer bem patrimonial dependerá de prévia avaliação, por Comissão designada para esse fim pela autoridade competente.

**Parágrafo Único** - O termo de vistoria, expedido pela Comissão de Avaliação, deverá conter, obrigatoriamente, a especificação completa, o estado atual de conservação e o valor do bem patrimonial.

**ARTIGO 36º-** A alienação dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo dependerá de prévia licitação, sendo dispensada nos casos previstos na Lei Federal nº- 8666, de 21 de Junho de 1993 e legislação complementar.

**ARTIGO 37º-** A alienação dos bens patrimoniais, adquiridos com recursos de convênio, somente poderá ser realizada quando for de interesse público, após o término do convênio e observadas suas cláusulas, mediante acordo entre as partes conveniadas e prévia autorização do Prefeito Municipal.

**ARTIGO 38º-** Os bens classificados como inservíveis, após avaliação por comissão específica, por inconveniência ou impossibilidade de alienação deverão ser objeto de baixa patrimonial, por inutilização ou abandono.

**Parágrafo Único** - Serão motivos para inutilização ou abandono de bens patrimoniais, a contaminação por agentes patológicos, a infestação por insetos nocivos, a natureza tóxica ou venosa, a contaminação ou radioatividade e o perigo irremovível de utilização fraudulenta por terceiros, dentre outros.

**ARTIGO 39º-** Cabe aos órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal encaminhar, trimestralmente ao setor de Almoxarifado e Patrimônio, com cópia à Secretaria de Controle e Gestão, a relação dos bens móveis patrimoniais existentes nos seus almoxarifados, considerados inservíveis para o processo de desfazimento.

**SEÇÃO VII**

**DA BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS**

**ARTIGO 40º-** Os bens patrimoniais estão sujeitos à baixa em decorrência da inutilização por uso ou acidente, furto, roubo ou extravio e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A  
FONE/FAX: (67) 591-1123  
CEP 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

desfazimento, através de processo regularmente constituído e notificação à Secretaria de Controle e Gestão.

**Parágrafo Único** - Cabe à Divisão de Material e Manutenção da Secretaria de Controle e Gestão adotar procedimentos, para que seja efetivada a identificação e demais providências que se fizerem necessárias à baixa.

**ARTIGO 41º**- A baixa de um bem patrimonial, por qualquer razão, somente poderá ocorrer mediante instauração de processo e após a conclusão do mesmo.

**Parágrafo Único** - A solicitação de baixa em virtude de furto, roubo, extravio, acidente ou sinistro, somente poderá ser efetivada após a conclusão de processo de sindicância ou inquérito que, obrigatoriamente, será instaurado para averiguação das causas e apuração de responsabilidade e indenização, quando couber.

**ARTIGO 42º**- A baixa de qualquer bem patrimonial, nas condições estabelecidas, será autorizada pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo Único** - Autorizada a baixa, a Divisão de Material e Manutenção da Secretaria de Controle e Gestão providenciará o Termo de Baixa.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS**

#### **SEÇÃO I**

#### **DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO**

**ARTIGO 43º**- Cabe ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio, manter o controle geral dos bens móveis patrimoniais da Prefeitura Municipal.

**Parágrafo Único** - O controle dos bens móveis de que trata o "caput" deste artigo deverá:

I – explicar a especificação correta do bem, sua localização física, o número de registro patrimonial, o valor, o nome do responsável e outros dados necessários à identificação do bem;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A  
FONE/FAX: (67) 591-1123  
CEP 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

II – ser realizado através do Sistema Eletrônico de Administração Patrimonial e Termos de Responsabilidade, arquivados em ordem alfabética dos nomes dos setores.

**ARTIGO 44º-** Cabe ao Grupo Administrativo ou unidade equivalente dos Órgãos ou Entidades da Administração Municipal, a responsabilidade pela identificação, acompanhamento e controle dos bens patrimoniais, sob sua responsabilidade.

**Parágrafo Único -** Os Órgão Municipais deverão indicar um servidor integrante do Grupo Administrativo ou outra unidade, indicado pela Secretaria de Controle e Gestão, como Gestor Responsável pelo processo de identificação, acompanhamento e controle dos bens patrimoniais.

**SEÇÃO II**

**DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO**

**ARTIGO 45º-** É obrigação de todo servidor zelar pela conservação dos bens patrimoniais, responsabilizando-se pelo desaparecimento do bem que lhe foi confiado, guarda ou uso, assim como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

**ARTIGO 46º-** É vedado ao servidor retirar ou utilizar, para fins particulares, qualquer bem de sua unidade, sem prévia permissão, por escrito, da autoridade competente.

**ARTIGO 47º-** É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com bens entregues aos seus cuidados ou pertencentes a sua unidade de lotação.

**ARTIGO 48º-** As irregularidades de fatos ocorridos com os bens patrimoniais deverão ser comunicadas pelo responsável, por escrito e de forma circunstanciada, ao superior imediato, sem prejuízo de participação verbal, que informalmente antecipem a ciência.

**ARTIGO 49º-** O dirigente da unidade deverá, quando constatado prejuízo à Administração Municipal, instaurar processo de sindicância e, quando cabível, solicitar à Secretaria de Controle e Gestão inquérito administrativo, para apuração de responsabilidade e providências, de conformidade com a legislação pertinente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A  
FONE/FAX: (67) 591-1123  
CEP 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

**ARTIGO 50º-** A avaliação de bens patrimoniais, para efeito de indenização pelo responsável do dano causado, deverá ser realizada com base na atualização do valor do bem e de sua depreciação, apurada pelo critério linear e, considerando, ainda, a existência de certos bens que mesmo tendo esgotado seu tempo teórico de duração, conservam apreciável valor residual.

**Parágrafo Único -** Quando se trata de bem de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor de reposição, conforme o câmbio vigente na data da indenização e depreciação.

**ARTIGO 51º-** Nenhum servidor deverá ser desvinculado do cargo, função ou emprego, enquanto for legalmente detentor de material, sem passar essa responsabilidade a outrem e, quando impossibilitado de fazê-lo pessoalmente, deverá ser realizado mediante delegação a terceiros ou através da atribuição da responsabilidade do bem a outro servidor.

§ 1º- Nos casos de carga vultosa, o dirigente instituirá Comissão, para conferência e passagem da responsabilidade do material.

§ 2º - Caberá ao Grupo Administrativo ou unidade equivalente do Órgão, em que o servidor estiver sendo desvinculado do cargo, função ou emprego, tomar providências cabíveis para a passagem de responsabilidade, comunicando o nome do substituto à Secretaria de Controle e Gestão.

§ 3º - A passagem de responsabilidade deverá ser realizada, obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada bem e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

**ARTIGO 52º-** Cabe à Secretaria de Controle e Gestão tomar as providências necessárias quanto a pendências ou irregularidades ocorridas no processo de passagem de responsabilidade de bens patrimoniais.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A  
FONE/FAX: (67) 591-1123  
CEP 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

**ARTIGO 53º-** O Secretário de Controle e Gestão baixará normas e instruções complementares que se fizerem necessárias para o cumprimento dos dispositivos deste Decreto.

**ARTIGO 54º-** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

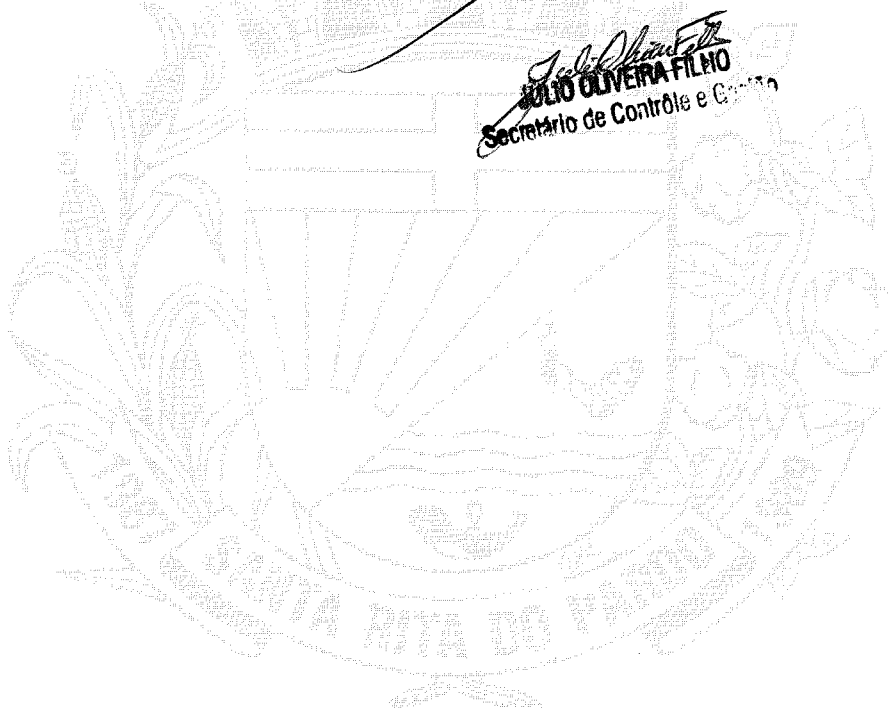
**ARTIGO 55º-** Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 20 DE FEVEREIRO DE 2001.

*Prof. Antonio Alcânto dos Santos*  
Prefeito Municipal

REGISTRADO E PUBLICADO NA SECRETARIA DE CONTROLE E GESTÃO NA DATA ACIMA E AFIXADO NO LOCAL DE COSTUME.

*Julio Oliveira Filho*  
Secretário de Controle e Gestão



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO**  
**DECRETO Nº 056/01 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2001**

DISPÕE SOBRE A ADMINISTRAÇÃO DE BENS MÓVEIS PERTENCENTES AO PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O Professor ANTÔNIO ARCANJO DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Santa Rita do Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, em pleno exercício de seu cargo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, etc.etc.etc.

**DECRETAR:**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**ARTIGO 1º** A Divisão de Material e Manutenção é o órgão técnico central de administração dos bens móveis patrimoniais, diretamente subordinada a Diretoria de Licitação, Compras e Manutenção da Secretaria de Controle e Gestão.

**ARTIGO 2º** Fica instituído o Sistema Eletrônico de Administração Patrimonial - SEAP, mediante o processamento de dados no âmbito do Poder Executivo Municipal, com a finalidade de assegurar o desenvolvimento das diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Controle e Gestão no que se refere à administração dos bens móveis da Prefeitura Municipal.

**Parágrafo Único** - O Sistema Eletrônico de administração Patrimonial - SEAP, sob a Coordenação da Secretaria de Controle e Gestão, tem como objetivos:

- I - promover a uniformização e a descentralização das atividades patrimoniais referentes aos bens móveis;
- II - Garantir a atualização constante e a agilidade nas informações relativas aos bens móveis da Prefeitura Municipal;
- III - assegurar através da supervisão efetiva, o controle dos bens móveis da Prefeitura Municipal.

**CAPÍTULO II**

**DO INGRESSO**

**ARTIGO 3º** O ingresso de bens móveis no patrimônio do município far-se-á por:

- I - compra;
- II - doação;
- III - construção ou produção;
- IV - cessão ou empréstimo;
- V - reprodução;
- VI - outro evento.

**ARTIGO 4º** - O processo de ingresso de bem patrimonial será efetivado após cumpridas as etapas de recebimento e de aceitação.

**ARTIGO 5º** - A etapa de recebimento tem como finalidade a conferência do bem patrimonial, mediante a apresentação obrigatória, de acordo com a forma de ingresso, de um dos seguintes documentos:

- I - Nota Fiscal;
- II - Termo de Doação, Cessão ou Permuta;
- III - Guia de Produção;
- IV - Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência.

**Parágrafo Único** - No documento deverá constar, obrigatoriamente, a especificação quanto à descrição, quantidade, unidade de medida e preço unitário e total dos bens patrimoniais.

**ARTIGO 6º** - A etapa de aceitação tem como finalidade a conferência e compatibilização das características dos bens como as descritas no documento de recebimento e o exame qualitativo, quando cabível.

**Parágrafo Único** - O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por Comissão, da qual deverá fazer parte o Chefe da Divisão de Material e Manutenção.

**SEÇÃO III**

**DO REGISTRO PATRIMONIAL**

**ARTIGO 7º** - Todos os bens patrimoniais, antes de serem liberados para utilização, deverão ser registrados e cadastrados, com indicação dos elementos necessários à sua perfeita caracterização, observando a descrição sumária do bem quanto a:

- I - nome básico ou nomenclatura;
- II - comprimento, largura e altura;
- III - formato ou características físicas;
- IV - composição, cor e peso;
- V - marca, modelo, série e ano e, quando for o caso, potência em unidades de trabalho, e número do chassi;
- VI - outros dados de identificação que forem relevantes.

**Parágrafo Único** - A substituição de peças de qualquer componente de um bem patrimonial, capaz de alterar a sua identificação, deverá ser comunicada à secretaria de Controle e Gestão, para a devida anotação.

**ARTIGO 8º** - Os bens patrimoniais que ingressarem nos órgãos da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo, por cessão ou empréstimo serão cadastrados em controle especial pelo Setor de Almoxarifado e Patrimônio.

**Parágrafo Único** - Ao setor de Almoxarifado e Patrimônio, cabe ainda o desenvolvimento das atividades de:

- I - acompanhamento e controle da movimentação dos equipamentos de informática existentes nos órgãos municipais, mediante a supervisão da Secretaria de Controle e Gestão;
- II - identificação dos equipamentos de informática;
- III - manutenção permanente do registro do Termo de Responsabilidade dos equipamentos de informática nos órgãos municipais;
- IV - elaboração de relatório de dados e informações relativos ao acompanhamento e controle dos equipamentos de informática, colocando a disposição da Secretaria de Controle e Gestão.

**ARTIGO 9º** - Os bens patrimoniais adquiridos com recursos de convênios ou contratos que, por disposição destes, venham a integrar o patrimônio do município, deverão receber o registro patrimonial.

**ARTIGO 10º** - O registro do bem patrimonial configura a sua "car-

sendo um, obrigatoriamente da Divisão de Material e Manutenção.

**ARTIGO 23º** - Nenhum bem móvel permanente poderá deixar de figurar no inventário dos bens móveis do município.

**ARTIGO 24º** - Os bens transferidos de um para outro Órgão serão inventariados no local em que forem alocados fisicamente.

**ARTIGO 25º** - Os bens patrimoniais não localizados no dia da verificação física, pela Comissão de Inventário e sem justificativa do responsável por esses bens ou com justificativa inconsistente, serão considerados extraviados, devendo ser tomadas as providências para apuração de responsabilidade.

**ARTIGO 26º** - Ao ser detectada a existência física de bens julgados inservíveis, a Comissão de Inventário deverá relatar o fato ao dirigente do Órgão, para ciência e providências cabíveis.

**SEÇÃO V**

**DO EMPRÉSTIMO, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA**

**ARTIGO 27º** - O empréstimo ou cessão são modalidades de movimentação de bens patrimoniais, através de transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre Órgãos e Entidades da Administração Pública, quando atender à conveniência e interesse de cada Órgão.

**Parágrafo Único** - O empréstimo ou cessão de bens patrimoniais será autorizado pelo dirigente superior do Órgão ou Entidade, mediante Termo de Responsabilidade, ficando o bem com a "carga" no Órgão cedente e conservando seu registro original.

**ARTIGO 28º** - Na modalidade de empréstimo ou cessão de bens, o órgão cedente é o responsável pelo controle do prazo ou empréstimo e outras condições estabelecidas, bem como pela guarda dos processos de cessão.

**ARTIGO 29º** - No caso de restituição de bens patrimoniais emprestados ou cedidos, o Órgão cedente só deverá firmar recibo se o bem patrimonial estiver nas condições previamente estabelecidas no Termo de Responsabilidade.

**ARTIGO 30º** - A transferência de bens patrimoniais é a modalidade de movimentação, com troca de responsabilidade, entre as unidades de um mesmo Órgão da Prefeitura Municipal, mediante autorização prévia da Secretaria de Controle e Gestão.

**SEÇÃO VI**

**DO DESFAZIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS**

**ARTIGO 31º** - O desfazimento de bens moveis, considerados genericamente inservíveis para a unidade, Órgão ou Entidade que detém sua posse ou propriedade, ocorrerá por alienação ou por renúncia, inutilização ou abandono.

**ARTIGO 32º** - O bem patrimonial, será considerado inservível, quando se enquadrar numa das seguintes situações:

- I - ocioso, quando, embora em perfeitas condições, não estiver sendo usado;
- II - anti-econômico, quando sua manutenção for onerosa ou com rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoleto;
- III - irrecuperável, quando não puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido a perda de suas características ou pela inviabilidade econômica de sua recuperação.

**ARTIGO 33º** - O bem patrimonial será considerado recuperável quando sua recuperação for possível e orçar, no máximo, a setenta por cento de seu valor real.

**ARTIGO 34º** - A alienação é a modalidade de transferência no direito de propriedade de bens patrimoniais, através de doação, permuta ou venda, vinculada à existência de interesse público, justificada em processo regularmente constituído e mediante prévia avaliação e autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo Único** - Cabe à Secretaria de Controle e Gestão coordenar a realização de leilões para alienação de bens considerados inservíveis para a Administração Municipal, através de Comissão constituída por servidores municipais.

**ARTIGO 35º** - A alienação de qualquer bem patrimonial dependerá de prévia avaliação, por Comissão designada para esse fim pela autoridade competente.

**Parágrafo Único** - O termo de vistoria, expedido pela Comissão de Avaliação, deverá conter, obrigatoriamente, a especificação completa, o estado atual de conservação e o valor do bem patrimonial.

**ARTIGO 36º** - A alienação dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo dependerá de prévia licitação, sendo dispensada nos casos previstos na Lei Federal nº 8666, de 21 de Junho de 1993 e legislação complementar.

**ARTIGO 37º** - A alienação dos bens patrimoniais, adquiridos com recursos de convênio, somente poderá ser realizada quando for de interesse público, após o término do convênio e observadas suas cláusulas, mediante acordo entre as partes conveniadas e prévia autorização do Prefeito Municipal.

**ARTIGO 38º** - Os bens classificados como inservíveis, após avaliação por comissão específica, por inconveniência ou impossibilidade de alienação deverão ser objeto de baixa patrimonial, por inutilização ou abandono.

**Parágrafo Único** - Serão motivos para inutilização ou abandono de bens patrimoniais, a contaminação por agentes patológicos, a infestação por insetos nocivos, a natureza tóxica ou venosa, a contaminação ou radioatividade e o perigo irremovível de utilização fraudulenta por terceiros, dentre outros.

**ARTIGO 39º** - Cabe aos Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal encaminhar, trimestralmente ao setor de Almoxarifado e Patrimônio, com cópia à Secretaria de Controle e Gestão, a relação dos bens móveis patrimoniais existentes nos seus almoxarifados, considerados inservíveis para o processo de desfazimento.

**SEÇÃO VII**

**DA BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS**

**ARTIGO 40º** - Os bens patrimoniais estão sujeitos à baixa em

que o registro de baixa desse bem constitui a sua "descarga".

Parágrafo Único-A inclusão em "carga" de bem produzido será realizada com base nos custos ou, a falta destes, na valorização efetuada por servidor ou comissão para esse fim designada, especificando as características do material.

ARTIGO 11º-Os bens patrimoniais serão identificados, através de plaqueta, carimbo ou gravação, conforme o caso, e com o número patrimonial, em ordem seqüencial própria, definido e controlado pelo Setor de Almoxarifado e Patrimônio.

Parágrafo Único-No registro do bem deverá ser observada a conveniência da atribuição do número patrimonial, em função de sua aplicabilidade em serviço, e da aglutinação com a unidade "jogo", "conjunto" ou "coleção", para facilitar o seu controle.

ARTIGO 12º-A classificação como bem permanente será efetuada considerando-se a estimativa de sua duração, ou seja, o tempo de vida útil, conforme previsto no § 2º do artigo 15 da Lei nº. 4320, de 17 de Março de 1964.

ARTIGO 13º-Para efeito de classificação patrimonial os bens serão agrupados, considerando-se suas características e peculiaridades, atribuindo-se para cada classe e material um código específico.

ARTIGO 14º-Cabe à Divisão de Material e Manutenção providenciar a confecção e controle dos elementos de identificação de bens, de acordo com as normas estabelecidas quanto ao modelo e especificação de plaqueta, carimbo ou gravação, conforme o caso.

ARTIGO 15º-O número de registro patrimonial atribuído a um bem será definitivo, não podendo ser reaproveitado, ainda que o mesmo tenha sido baixado do acervo patrimonial.

Parágrafo Único-O número de registro patrimonial em caso de reparo de um bem, deverá ser mantido, anotando-se as alterações verificadas, quando cabível, para fins de sua pronta identificação.

### SEÇÃO III

#### DA RESPONSABILIDADE FORMAL

ARTIGO 16º-Os bens móveis deverão ficar sob a responsabilidade do dirigente da unidade administrativa onde os mesmos estiverem alocados, mediante termo próprio.

Parágrafo Único-O Termo de Responsabilidade deverá conter a descrição, quantidade, valor, data de aquisição e outros dados importantes relativos ao bem patrimonial.

ARTIGO 17º-A movimentação ou o deslocamento de qualquer bem patrimonial entre unidades de um órgão ou entidade deverá ser efetuado pelo Grupo Administrativo ou entidade equivalente mediante autorização do dirigente do órgão.

### SEÇÃO IV

#### DO INVENTÁRIO

ARTIGO 18º-O inventário é a descrição físico-financeira dos bens móveis do município, devendo ser elaborado de acordo com sua finalidade inicial, passagem de responsabilidade, anual e encerramento ou especial.

§ 1º - O inventário inicial tem como finalidade possibilitar a identificação e o controle dos bens patrimoniais sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal, em decorrência das diferentes modalidades de ingresso, como etapa do Sistema Eletrônico de administração Patrimonial.

§ 2º - O inventário de passagem de responsabilidade tem por finalidade a identificação e conferência dos bens patrimoniais do órgão e será elaborado sempre que ocorrer mudança do dirigente da unidade administrativa, responsável pelos bens.

§ 3º - O inventário anual tem por finalidade determinar as alterações verificadas, a conferência e adequações dos dados de registro dos bens, sendo elaborado no final de cada exercício, em cada Órgão integrante da Administração Municipal e encaminhado à Diretoria de Licitação, Compras e Manutenção, da Secretaria de Controle e Gestão, até o dia 30 de Novembro de cada ano.

§ 4º - O inventário de encerramento ou especial tem por finalidade a identificação e conferência dos bens patrimoniais da unidade administrativa e será elaborado, em caso de extinção de um Órgão, ou em caso fortuito, pela unidade responsável em conjunto com a Divisão de Material e Manutenção.

ARTIGO 19º-Cabe a Secretaria de Controle e Gestão, constituir comissão central para realização do inventário anual que terá entre outras, as seguintes atribuições:

- I - sistematizar os inventários anuais dos órgãos municipais;
- II - proceder a averiguação, por amostragem, dos bens patrimoniais existentes em cada Órgão;
- III - completar, retificar, avaliar e regularizar o registro e especificação físico-financeira dos bens patrimoniais, procedendo anotações, quando conveniente;
- IV - encaminhar à Gerência de Administração Financeira e Receitas, o inventário anual, devidamente consolidado, até o dia 30 de Dezembro de cada ano.

ARTIGO 20º-A Comissão Central do Inventário Anual deverá ser constituída de, no mínimo, três servidores, atuantes na área de patrimônio, sendo um, obrigatoriamente, da Divisão de Material e Manutenção.

ARTIGO 21º - Em cada órgão municipal será constituída uma Comissão para realização do seu inventário anual, formada por três servidores, sendo um deles do Grupo Administrativo.

Parágrafo Único -A Comissão de que trata o "caput" deste artigo, terá entre outras as seguintes atribuições:

- I - conferir os bens patrimoniais existentes no Órgão, à vista dos dados cadastrados;
- II - proceder ao exame físico dos bens quanto à especificação das características, quantidade, estado de conservação e valor;
- III - apresentar relatório circunstanciado, dos fatos apurados nos levantamentos realizados;
- IV - encaminhar à Comissão Central o inventário anual por setor, do respectivo órgão, devidamente sistematizado.

ARTIGO 22º-O inventário inicial, de passagem de responsabilidade e encerramento ou especial será realizado sob responsabilidade da Secretaria de Controle e Gestão, através de comissão constituída para tal fim, sendo formada de, no mínimo, três servidores,

extraviado e desfazimento, através de processo regularmente constituído e notificação à Secretaria de Controle e Gestão.

Parágrafo Único -Cabe à Divisão de Material e Manutenção da Secretaria de Controle e Gestão adotar procedimentos, para que seja efetivada a identificação e demais providências que se fizerem necessárias à baixa.

ARTIGO 41º-A baixa de um bem patrimonial, por qualquer razão, somente poderá ocorrer mediante instauração de processo e após a conclusão do mesmo.

Parágrafo Único -A solicitação de baixa em virtude de furto, roubo, extravio, acidente ou sinistro, somente poderá ser efetivada após a conclusão de processo de sindicância ou inquérito que, obrigatoriamente, será instaurado para averiguação das causas e apuração de responsabilidade e indenização, quando couber.

ARTIGO 42º-A baixa de qualquer bem patrimonial, nas condições estabelecidas, será autorizada pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único -Autorizada a baixa, a Divisão de Material e Manutenção da Secretaria de Controle e Gestão providenciará o Termo de Baixa.

## CAPÍTULO III

### DO CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

#### SEÇÃO I

##### DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO

ARTIGO 43º -Cabe ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio, manter o controle geral dos bens móveis patrimoniais da Prefeitura Municipal.

Parágrafo Único - O controle dos bens móveis de que trata o "caput" deste artigo deverá:

I - explicar a especificação correta do bem, sua localização física, o número de registro patrimonial, o valor, o nome do responsável e outros dados necessários à identificação do bem;

II - ser realizado através do Sistema Eletrônico de Administração Patrimonial e Termos de Responsabilidade, arquivados em ordem alfabética dos nomes dos setores.

ARTIGO 44º-Cabe ao Grupo Administrativo ou unidade equivalente dos Órgãos ou Entidades da Administração Municipal, a responsabilidade pela identificação, acompanhamento e controle dos bens patrimoniais, sob sua responsabilidade.

Parágrafo Único -Os Órgãos Municipais deverão indicar um servidor integrante do Grupo Administrativo ou outra unidade, indicado pela Secretaria de Controle e Gestão, como Gestor Responsável pelo processo de identificação, acompanhamento e controle dos bens patrimoniais.

#### SEÇÃO II

##### DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

ARTIGO 45º-É obrigação de todo servidor zelar pela conservação dos bens patrimoniais, responsabilizando-se pelo desaparecimento do bem que lhe foi confiado, guarda ou uso, assim como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

ARTIGO 46º-É vedado ao servidor retirar ou utilizar, para fins particulares, qualquer bem de sua unidade, sem prévia permissão, por escrito, da autoridade competente.

ARTIGO 47º-É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com bens entregues aos seus cuidados ou pertencentes a sua unidade de lotação.

ARTIGO 48º-As irregularidades de fatos ocorridos com os bens patrimoniais deverão ser comunicadas pelo responsável, por escrito e de forma circunstanciada, ao superior imediato, sem prejuízo de participação verbal, que informalmente antecipem a ciência.

ARTIGO 49º-O dirigente da unidade deverá, quando constatado prejuízo à Administração Municipal, instaurar processo de sindicância e, quando cabível, solicitar à Secretaria de Controle e Gestão inquérito administrativo, para apuração de responsabilidade e providências, de conformidade com a legislação pertinente.

ARTIGO 50º-A avaliação de bens patrimoniais, para efeito de indenização pelo responsável do dano causado, deverá ser realizada com base na atualização do valor do bem e de sua depreciação, apurada pelo critério linear e, considerando, ainda, a existência de certos bens que mesmo tendo esgotado seu tempo teórico de duração, conservam apreciável valor residual.

Parágrafo Único -Quando se trata de bem de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor de reposição, conforme o câmbio vigente na data da indenização e depreciação.

ARTIGO 51º-Nenhum servidor deverá ser desvinculado do cargo, função ou emprego, enquanto for legalmente detentor de material, sem passar essa responsabilidade a outrem e, quando impossibilitado de fazê-lo pessoalmente, deverá ser realizado mediante delegação a terceiros ou através da atribuição da responsabilidade do bem a outro servidor.

§ 1º - Nos casos de carga vultosa, o dirigente instituirá Comissão, para conferência e passagem da responsabilidade do material.

§ 2º - Caberá ao Grupo Administrativo ou unidade equivalente do Órgão, em que o servidor estiver sendo desvinculado do cargo, função ou emprego, tomar providências cabíveis para a passagem de responsabilidade, comunicando o nome do substituto à Secretaria de Controle e Gestão.

§ 3º - A passagem de responsabilidade deverá ser realizada, obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada bem e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

ARTIGO 52º-Cabe à Secretaria de Controle e Gestão tomar as providências necessárias quanto a pendências ou irregularidades ocorridas no processo de passagem de responsabilidade de bens patrimoniais.

## CAPÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 53º-O Secretário de Controle e Gestão baixará normas e instruções complementares que se fizerem necessárias para o cumprimento dos dispositivos deste Decreto.

ARTIGO 54º-Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ARTIGO 55º-Revogam-se as disposições em contrário.  
GABINETE DO PREFEITO, 20 DE FEVEREIRO DE 2001.  
REGISTRADO E PUBLICADO NA SECRETARIA DE CONTROLE E GESTÃO NA DATA ACIMA E AFIXADO NO LOCAL DE COSTUME.