



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

DECRETO Nº 321 de 15 de maio de 2020

“Aprova o Manual de Gestão de Patrimônio do Município de Teixeira e dá outras providências.”

O Prefeito do Município de Teixeira, Estado de Minas Gerais, Dr. José Diogo Drumond Neto, no uso de suas atribuições legais e com fulcro na Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer diretrizes pertinentes ao inventário de bens móveis no âmbito da Administração Municipal.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Manual de Gestão do Patrimônio do Município de Teixeira.

Parágrafo único - O manual referido no “*caput*” deste artigo passa a ser parte integrante deste Decreto.

Art. 2º - Ficam as Unidades Administrativas do Poder Executivo Municipal obrigado ao cumprimento do presente manual.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria fica autorizada a proceder a atualização do manual, quando julgar necessário.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Teixeiras, 15 de maio de 2020.

José Diogo
Drumond Neto

Assinado de forma digital por
José Diogo Drumond Neto
Dados: 2020.05.15 16:51:47
-03'00'

José Diogo Drumond Neto
Prefeito Municipal

DECLARAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

Declaro que em ____/____/____
publiquei esse Decreto no Quadro de
Publicações da Prefeitura conforme
dispõe o Art. 88 da Lei Orgânica
Municipal.

José Diogo Drumond Neto
Prefeito Municipal

CERTIDÃO

Certifico que registrei esse
Decreto em Livro Próprio.

Teixeiras,
____/____/____

Glauciano Corrêa Rosado
Servidor Responsável



MANUAL DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO DE TEIXEIRAS

**Secretaria Municipal de Administração,
Planejamento e Controladoria**

- 2020 -



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

Sumário

| | |
|---|----|
| 1. APRESENTAÇÃO | 2 |
| 2. OBJETIVO | 3 |
| 3. BEM PERMANENTE | 4 |
| 3.1 Bens Móveis | 5 |
| 3.2 Bens Imóveis | 5 |
| 3.3 Bens Tangíveis | 5 |
| 3.4 Bens Intangíveis | 5 |
| 4. BENS DE CONSUMO | 5 |
| 4.1. Exemplos de itens considerados materiais de consumo | 6 |
| 4.1.1 Material de expediente | 6 |
| 4.1.2 Material de cozinha: | 6 |
| 4.1.3 Material de limpeza: | 6 |
| 4.1.4 Combustíveis e lubrificantes: | 7 |
| 5. ORIGEM DO BEM | 7 |
| 5.1 Aquisição | 7 |
| 5.2 Doação | 7 |
| 5.3 Produção Própria | 8 |
| 5.4 Transferência | 8 |
| 5.5 Empréstimo/Cessão | 8 |
| 6. INCORPORAÇÃO AO ACERVO PATRIMONIAL | 8 |
| 6.1. Cadastramento | 8 |
| 6.2 Controle | 12 |
| 7. DA RESPONSABILIDADE DO BEM PATRIMONIAL | 13 |
| 8. CONTROLE DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO | 13 |
| 9. MOVIMENTAÇÃO DO BEM PATRIMONIAL | 14 |
| 9.1 Por Cessão | 14 |
| 9.2 Por Empréstimo | 15 |
| 9.3 Devolução | 15 |
| 10. BAIXA DO BEM PATRIMONIAL | 15 |
| 10.1 Tipos de Baixa | 15 |
| 10.1.1 Baixa por inservibilidade | 15 |
| 10.1.2 Baixa por Extravio, acidente ou sinistro | 16 |
| 10.1.3 Baixa por Doação | 16 |
| 11. INVENTÁRIO DE BENS | 17 |
| 11.1 Tipos de Inventário | 17 |
| 11.1.1 Inventário inicial | 17 |
| 11.1.2 Inventário de transferência de responsabilidade | 17 |
| 11.1.3 Inventário de extinção ou transformação | 17 |
| 11.1.4 Eventual | 18 |
| 12. COMISSÕES DE INVENTÁRIO | 18 |
| 13. CONSIDERAÇÕES FINAIS | 19 |



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

1. APRESENTAÇÃO

Este manual dispõe normas e regras relacionadas ao acervo do município contribuindo para manter a integridade do patrimônio público através de instrumento de controle dos bens e orientação aos setores responsáveis para salvaguardar o bem público.

Patrimônio Público é o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações.

Todo este material está pautado com vistas à observância do caput do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, no qual se faz alusão aos princípios que devem ser observados pela Administração Pública no tocante à execução de atos administrativos.

Os princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficácia e eficiência são os imediatamente atendidos quando da elaboração deste manual, no entanto, estamos certos de que a transparência, a efetividade e o controle também são atributos que podem ser facilmente identificados nesta obra.

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria
Prefeitura Municipal de Teixeira



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

2. OBJETIVO

Regulamentar os procedimentos e normas a serem realizados no patrimônio do Município de Teixeira, orientando os servidores nas ações do controle patrimonial a fim de preservar e zelar pelo acervo patrimonial.

A cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público caracterizam o esforço pela disciplina. Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral. Da mesma forma, causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e às instalações ou ao Estado, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los.

Inciso IX – Decreto Federal nº 1.171/1994



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

3. BEM PERMANENTE

Para efeito deste manual, patrimônio deve ser entendido como o conjunto de bens móveis e imóveis, também denominados, materiais permanentes. A lei nº. 4.320/64, em seu art. 15, § 2º define:

Art. 15. (...)

2º Para efeito de classificação da despesa, considera-se material permanente o de duração superior a dois anos.

Não serão considerados materiais permanentes os itens que se enquadrarem na relação que segue:

- I – Durabilidade - quando o material em uso normal perde ou tem reduzida as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- II – Fragilidade - cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
- III – Percibilidade - quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal;
- IV – Incorporabilidade - quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;
- V – Transformabilidade - quando adquirido para fim de transformação.

Exemplos:



Percibilidade



Fragilidade



Incorporabilidade



Transformabilidade



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

Os bens são classificados como Bens Móveis, Bens Imóveis, Bens Tangíveis e Bens Intangíveis.

3.1 Bens Móveis

Segundo o Código Civil são bens móveis os bens suscetíveis de movimento, ou seja, os que podem ser transportados de um lugar para outro sem se danificarem.

3.2 Bens Imóveis

Segundo o Código Civil são bens imóveis os bens que não se movimentam, ou seja, não podem ser transportados de um lugar para outro.

3.3 Bens Tangíveis

São aqueles que constituem uma forma física, bens concretos, que podem ser tocados. (Ex: veículos, terrenos, dinheiro, móveis e utensílios, estoques, etc.)

3.4 Bens Intangíveis

São aqueles que não constituem uma realidade física e que não podem ser tocados. (Ex: nome comercial (marca), patente de invenção, ponto comercial, domínio da internet, etc.)

4. BENS DE CONSUMO

Todos os bens consumíveis (papéis, grampeadores, materiais de escritório em geral, materiais de limpeza como vassouras, etc), apesar de também serem bens da Unidade, não entram no inventário, mesmo que aparentemente se enquadrem



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

como bens duráveis (é o caso dos perfuradores e grampeadores). Dessa forma, somente serão levantados e inventariados bens classificados como permanentes.

4.1. Exemplos de itens considerados materiais de consumo

4.1.1 Material de expediente

Agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, arquivo para disquete, bandeja para papéis, bloco para rascunho bobina papel para calculadoras, borracha, caderno, caneta, capa e processo, carimbos em geral, cartolina, classificador, clipe cola, colchete, corretivo, envelope, espátula, estêncil, estilete, extrator de grampos, fita adesiva, fita para máquina de escrever e calcular, giz, goma elástica, grafite, grampeador, grampos, guia para arquivo, guia de endereçamento postal, impressos e formulário em geral, intercalador para fichário, lacre, lápis, lapiseira, limpa tipos, livros de ata, de ponto e de protocolo, papéis, pastas em geral, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, plásticos, porta-lápis, registrador, régua, selos para correspondência, tesoura, tintas, toner, transparências e afins.

4.1.2 Material de cozinha:

Abridor de garrafa, açucareiros, artigos de vidro e plástico, bandejas, coadores, colheres, copos, ebulidores, facas, farinheiras, fósforos, frigideiras, garfos, garrafas térmicas, paliteiros, panelas, panos de cozinha, papel alumínio, pratos, recipientes para água, suportes de copos para cafezinho, tigelas, velas, xícaras e afins.

4.1.3 Material de limpeza:



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

Álcool etílico, anticorrosivo, aparelho de barbear descartável, balde plástico, bomba para inseticida, capacho, cera, cesto para lixo, creme dental, desinfetante, desodorizante, detergente, escova de dente, escova para roupas e sapatos, espanador, esponja, estopa, flanela, inseticida, lustre-móveis, mangueira, naftalina, pá para lixo, palha de aço, panos para limpeza, papel higiênico, pasta para limpeza de utensílios, porta-sabão, removedor, rodo, sabão, sabonete, saco para lixo, saponáceo, soda cáustica, toalha de papel, vassoura e afins.

4.1.4 Combustíveis e lubrificantes:

Aditivos, álcool hidratado, fluido para amortecedor, fluido para transmissão hidráulica, gasolina, graxas, óleo diesel, óleo para cárter, óleo para freio hidráulico e afins.

5. ORIGEM DO BEM

Todo bem móvel pertencente ao acervo patrimonial de um órgão tem uma origem caracterizada através de um documento conforme as situações previstas nos subitens abaixo. Este documento é de grande importância porque vai possibilitar a incorporação do bem e permitir um perfeito controle do mesmo durante toda a sua vida útil.

5.1 Aquisição

Ocorre quando a entidade tem a posse do bem, passando a registrar no patrimônio através de nota fiscal, empenho etc.

5.2 Doação



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

Ocorre quando o bem é doado por terceiro (pessoa física, jurídica) pública ou privada, sendo a mesma precedida de Termo de Doação de Bens.

5.3 Produção Própria

Ocorre quando o bem é produzido dentro do próprio órgão e o valor do mesmo será igual a soma dos custos com matéria-prima, mão-de-obra, desgaste dos equipamentos, energia consumida na produção, etc. A origem são Notas Fiscais dos materiais adquiridos para a construção do bem e/ou Recibo de Prestação de Serviços do profissional que construiu o bem e Nota de Empenho.

5.4 Transferência

Ocorre quando o bem é transferido por órgãos não pertencentes a Administração Municipal.

5.5 Empréstimo/Cessão

Ocorre quando o bem é deslocado por um período de tempo determinado, sendo o órgão cedente não pertencente à Administração Municipal.

6. INCORPORAÇÃO AO ACERVO PATRIMONIAL

É o processo pelo qual o bem fica incorporado ao acervo do município e está dividido em duas fases: Cadastramento e Controle.

6.1. Cadastramento

É o procedimento de registro do bem patrimonial, especificando suas características físicas, financeiras e localização, permitindo a identificação exata



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

do bem, preenchendo o formulário próprio, por meio endereço eletrônico disponibilizado pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria.

- Descrição do bem

É o procedimento de especificar de forma clara o bem, para facilitar a identificação do mesmo, com todas as suas características conforme segue relacionado abaixo:

Mobiliários e demais: Marca, modelo, cor, número de série, medidas, material de fabricação, etc.

Veículos deverão ser adicionados: Ano de fabricação, chassi, placa, renavan.

Imóveis: Matrícula e descrição completa do bem constante na Escritura do imóvel.

Quando houver dificuldade para a especificação do bem, a Unidade deverá solicitar informações com profissionais que tenham conhecimento na área específica para auxiliar na descrição.

Exemplos de parte do texto da descrição do bem:



Armário alto duas portas em MDF



Armário baixo duas portas em MDF



Arquivo em aço quatro gavetas



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais



Mesa de escritório em L



Mesa Ilha



Baia de Atendimento



Cadeira giratória, com braço, regulagem de altura.



Cadeira fixa para escritório



Poltrona giratória com braço e regulagem de altura



Conjunto Escolar Adulto - Realplast



Conjunto escolar adulto em madeira



Mesa de reunião retangular



Estante em aço c/ 6 prateleiras



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

| | |
|---|---|
|  | Monitor AOC AOC LED 19" |
|  | Computador Intel ATOM 1.6GHZ / 2GB / HD 500GB |
|  | Retroprojektor de Imagens Epson PowerLite S17 - Cinza |
|  | Ar Condicionado Split Samsung 9000 BTUs Frio |
|  | Impressora Multifuncional Laser Mono 3215NIB – Xerox |
|  | Refrigerador Electrolux Frost Free Duplex 430 L |
|  | Refrigerador Horizontal Venax Branco com Porta Dupla e Rodízios - 420 L - |
|  | Cadeira, com base giratória, sem braço, com regulagem de altura. |
|  | Estabilizador de energia |



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

| | |
|---|--|
|  | Carteira escolar universitária |
|  | Bebedouro de água com refrigeração |
|  | Mesa de reunião redonda |
|  | Liquidificador industrial 6 litros |
|  | Fogão industrial 6 bocas |
|  | Mesa retangular com tampo em inox |
|  | Bebedouro Industrial 200 Litros Inox 4 Torneiras |

6.2 Controle

O bem depois de cadastrado ficará sob a guarda e conservação dos servidores sob orientação da Chefia imediata de cada Unidade.



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

7. DA RESPONSABILIDADE DO BEM PATRIMONIAL

É obrigação de todo servidor zelar pela boa conservação dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda ou uso. O mesmo será responsabilizado pelo desaparecimento de um bem que lhe tenha sido confiado, assim como por qualquer dano que causar ou para o qual contribuir, por ação ou omissão.

Nenhum servidor poderá movimentar um bem patrimonial sem a devida autorização da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria.

Os equipamentos deverão ser utilizados conforme as recomendações do fabricante, de forma a se evitar o mau funcionamento e o sucateamento precoce dos mesmos. É vedada a utilização de qualquer bem patrimonial para finalidade particular.

Qualquer prejuízo ao patrimônio da entidade, decorrente de dolo do servidor, importará, além da reposição do bem, se for o caso, a aplicação de penalidades disciplinares elencadas no Estatuto do Servidor Público Municipal de Teixeira.

8. CONTROLE DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO

Consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens patrimoniais, objetivando manter sua integridade física, observando-se a proteção do bem contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas para evitar a corrosão, oxidação, deterioração e outros agentes que possam reduzir a sua vida útil.

A verificação do estado físico dos bens será realizada mediante inventários podendo ser identificadas as seguintes condições de conservações:



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

- Novo - refere-se ao bem comprado e que se encontra com menos de 1 (um) ano de uso;
- Bom - quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;
- Ociosos - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- Recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- Antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- Irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

9. MOVIMENTAÇÃO DO BEM PATRIMONIAL

É o processo pelo qual há o deslocamento do bem, podendo ser por:

9.1 Por Cessão

Ocorre quando o bem é dado como cessão outra Unidade da Administração Municipal.

Obrigatoriamente deverá ser preenchido o formulário oficial informando a Movimentação discriminando a Unidade para a qual foi cedido o bem.

A Unidade que receber o bem deverá, obrigatoriamente, fazer o lançamento na Planilha de Controle Patrimonial.



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

9.2 Por Empréstimo

Ocorre quando o bem é dado em empréstimo, por tempo determinado, para outra Unidade da administração municipal.

Obrigatoriamente deverá ser preenchido o formulário oficial informando a Movimentação discriminando a Unidade para a qual foi emprestado o bem.

A Unidade que receber o bem deverá, obrigatoriamente, fazer o lançamento na Planilha de Controle Patrimonial.

9.3 Devolução

Ocorre quando o bem é devolvido para outra Unidade da administração municipal que fez o empréstimo.

Obrigatoriamente deverá ser preenchido o formulário oficial informando a Movimentação discriminando a Unidade para a qual foi devolvido o bem.

A Unidade que receber o bem deverá, obrigatoriamente, fazer o lançamento na Planilha de Controle Patrimonial.

10. BAIXA DO BEM PATRIMONIAL

10.1 Tipos de Baixa

10.1.1 Baixa por inservibilidade

Ocorre quando o bem se torna inservível e não atende mais as necessidades da entidade que detém sua posse ou propriedade classificando como:



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

- Ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- Recuperável - quando sua recuperação for possível e o custo seja menor que cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- Antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- Irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Esse processo, obrigatoriamente, deve ser registrado com o preenchimento da Planilha de Controle Patrimonial.

10.1.2 Baixa por Extravio, acidente ou sinistro

Ocorre quando o bem é baixado decorrente de furto, roubo, extravio, causas acidentais, e outros, sempre acompanhado de Boletim de Ocorrência obrigatoriamente, deve ser instaurado processo para averiguação das causas e apuração das responsabilidades.

Esse processo, obrigatoriamente, deve ser registrado com o preenchimento da Planilha de Controle Patrimonial.

Para abertura do processo de sindicância a Unidade deverá comunicar, por escrito, o órgão de controle interno para as devidas providências.

10.1.3 Baixa por Doação



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

Ocorre quando o bem tem seu direito ou posse repassada para outro que não pertença à administração municipal por doação.

Para a realização da doação será necessário o envio de projeto de lei ao legislativo para a devida autorização.

Esse processo, obrigatoriamente, deve ser registrado com o preenchimento da Planilha de Controle Patrimonial.

11. INVENTÁRIO DE BENS

É um instrumento de controle utilizado para verificação dos bens permanentes em uso nas diversas Unidades da Prefeitura. Consiste no levantamento físico de todos os bens tendo como finalidade a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente. Verifica-se nesse levantamento a integridade, se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, o que enseja seu recolhimento.

11.1 Tipos de Inventário

11.1.1 Inventário inicial

Realizado quando da criação de uma Unidade, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade.

11.1.2 Inventário de transferência de responsabilidade

Realizado quando da mudança do dirigente de uma Unidade.

11.1.3 Inventário de extinção ou transformação



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

Realizado quando da extinção ou transformação da Unidade.

11.1.4 Eventual

Realizado em qualquer época, por iniciativa do Prefeito Municipal, do Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria, pela Chefia da Unidade ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

12. COMISSÕES DE INVENTÁRIO

Para fins de se realizar os trabalhos de levantamento físico de todos os bens, o Chefe do Executivo Municipal nomeará uma Comissão Inventariante Geral que ficará responsável por:

- I – Controlar o registrar todos os bens pertencentes à Prefeitura Municipal de Teixeira;
- II – Controlar o registro de toda e qualquer movimentação de bens;
- III – Realizar conferência periódica nas Unidades Administrativas a fim de verificar a existência dos bens;
- IV – Supervisionar as Unidades Administrativas quanto ao bom uso e guarda dos seus bens;
- V - Encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria, comunicação sobre o extravio de bens, para serem tomadas as providências necessárias à apuração das irregularidades mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- VI – Controlar a baixa dos bens de acordo com o previsto neste Manual;
- VII - Cumprir as normas estabelecidas neste Manual.

Para realização do levantamento dos bens deverão ser nomeadas Comissões Especiais de Inventário Patrimonial que terão as atribuições:



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

- I – O cadastramento de todos os bens da Unidade;
- II – A verificação da localização física de todos os bens da Unidade Administrativa;
- III – A avaliação do estado de conservação destes bens;
- IV – A classificação dos bens passíveis de disponibilidade;
- V – Desempenhar outras atribuições determinadas pela Comissão Inventariante Geral, para dar cumprimento ao disposto neste Manual.

Todas as comissões serão formadas por, no mínimo, 04 (quatro) servidores municipais nomeados por ato do Prefeito Municipal sendo 1 (um) Presidente, 2 (dois) Membros Efetivos e 1 (um) Membro Suplente.

13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este Manual de Gestão de Patrimônio do Município de Teixeira, aprovado pelo Decreto 321 de 15 de maio de 2020, é norma que estabelece regras para a organização dos procedimentos de patrimônio a ser implantado no município. Espera-se com esse manual preservar e cuidar do patrimônio, dar orientação a todos os servidores para um melhor zelo do patrimônio e ainda proceder a um controle do verdadeiro acervo do Município.