DECRETO Nº 3.887, DE 04 DE AGOSTO DE 2011.

"Dispõe sobre a administração dos bens móveis patrimoniais do Município e dá outras providências"

O PREFEITO MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA, usando as atribuições que lhe confere a legislação em vigor,

CONSIDERANDO o que preceitua o artigo 94 da Lei n° 4320, de 17 de março de 1964, e a Lei Orgânica do Município de Miguel Pereira, promulgada em 05/04/1990.

CONSIDERANDO que são funções básicas da administração de patrimônio o registro e o controle físico dos bens móveis de caráter permanente da Administração Pública Municipal.

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º – A administração dos bens móveis pertencentes ao Patrimônio do Município de Miguel Pereira será feita na forma deste Decreto e do Manual de Controle de Bens Móveis Patrimoniais, emitido pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º - A Contabilidade manterá registro sintético dos bens móveis patrimoniais.

Art. 3º - Os registros analíticos dos bens móveis de caráter permanente serão mantidos pelo Setor de Patrimônio, da Secretaria Municipal de Administração, independente de outros registros ou contratos a serem mantidos nas subunidades administrativas em relação aos bens móveis da sua utilização.

Parágrafo Único – Os materiais classificados como de consumo, cujo valor tenha sido levado à conta estoque, serão controlados pelo almoxarifado.

CAPÍTULO II
DO TOMBAMENTO

Art. 4º – A inscrição do bem móvel no patrimônio municipal denomina-se Tombamento.

Art. 5º – O bem tombado constitui propriedade definida e definitiva do Município, e qualquer desafetação posterior obedecerá ao previsto na Lei Orgânica Municipal e, subsidiariamente, às normas aqui inseridas.

Parágrafo Único – Qualquer alteração subsequente ao tombamento será , necessariamente, objeto de registro por parte do Setor de Patrimônio para a retirada do tombamento, com o cancelamento da inscrição, ou anotação de qualquer acréscimo ou alteração nas características do bem, como segue:

a) após a ocorrência, quando da eliminação física de forma acidental do bem incorporado;

b) antes da ocorrência, quando da expedição do ato autorizativo da alienação, permuta ou doação;
c) quando da alteração de qualquer das características do bem.

CAPÍTULO III
DOS BENS MÓVEIS

SEÇÃO I
DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 6º – Os bens pertencentes ao Município, para fins deste Decreto, classificam-se em:
I - Material de Consumo – aquele que se extingue durante a primeira utilização ou que tenha curta duração de uso.
II- Bem Permanente – aquele que durante a utilização efetiva tem durabilidade superior a (dois) anos e cujo valor é superior a R$ 75,00 (setenta e cinco reais)

SEÇÃO II
DA INSCRIÇÃO

Art. 7º – O bem classificado como permanente , na forma do previsto no Inciso II do Artigo 6º deste Decreto, será inscrito no patrimônio municipal. Essa inscrição dar-se-á de dois modos: o primeiro no Setor de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração, logo após o recebimento do material, o qual manterá registros analíticos dos bens patrimoniais na forma prevista neste Decreto; o segundo na Contabilidade, que manterá registros sintéticos na forma da legislação federal em vigor.

Art. 8º – Será objeto também do controle de existência, por parte do Setor de Patrimônio, todo e qualquer bem que, apesar de sua aparente fragilidade, tenha significativo valor monetário, histórico, artístico ou cultural.

SEÇÃO III
DAS NORMAS DE CLASSIFICAÇÃO E CODIFICAÇÃO

Art. 9º – Para efeito de tombamento, os bens permanentes serão agrupados em classes, conforme disposto no Manual de Bens Patrimoniais.

Art. 10 – Para facilidade de controle, o código de identificação será estampado no próprio bem incorporado.

Art. 11 – Para a codificação, haverá duas séries de números:

I - a primeira, de dois algarismos, correspondentes à classe do bem;

II – a segunda, corresponde ao número geral de tombamento.

§ 1º – Nos bens móveis será afixada uma placa contendo o número geral de tombamento. Dependendo da natureza do bem, pintar-se-á o código com tinta ao invés da afixação de placa de identificação.

§ 2º – Os bens patrimoniais, de tamanho diminuto serão controlados numericamente, por espécie, dispensada a fixação, pintura ou cravação do código, cabendo ao Setor de Patrimônio manter arquivadas as respectivas placas.

Art. 12 - Nos objetos artísticos e troféus será dispensada a fixação da placa ou pintura do código, se tal medida implicar prejuízo estético, cabendo ao Setor de Patrimônio manter arquivadas as respectivas placas;

Parágrafo Único – Os casos omissos serão resolvidos a critério do Secretário Municipal de Administração, em articulação com o Secretário Municipal de Fazenda.

SEÇÃO IV
DA CARGA DO BEM

Art. 13 – A carga do bem é o instrumento que permite o controle unitário individualizado da sua utilização na unidade administrativa, sob a responsabilidade do titular da chefia.

Parágrafo Único – O Setor de Patrimônio fará inventário na unidade administrativa nas ocasiões referidas no art. 18 deste Decreto.

CAPÍTULO IV
DA CONSERVAÇÃO, REPARO E REFORMA DE BENS

Art. 14 – Os serviços de manutenção e reparo de móveis, máquinas e equipamentos de escritório serão providenciados pelo Secretário Municipal da unidade administrativa usuária desses bens e deverão, sempre que possível, ser contratados com os representantes autorizados pelos fabricantes ou técnicos especializados, obedecendo-se, sempre que for necessário, ao princípio da licitação, se inexistente decreto de padronização, além das condições e prazos contidos nas respectivas garantias.

Art. 15 – São da responsabilidade do Chefe do Setor de Compras providenciar em tempo hábil, a manutenção mecânica e recarga dos extintores instalados em todos os imóveis da Prefeitura, inclusive daqueles recebidos no regime de Cessão de Uso, além dos estocados no almoxarifado como reserva, obedecendo-se, sempre que for necessário, ao princípio da licitação.

Art. 16 – O servidor municipal, usuário ou não do bem móvel, será responsabilizado se, executar qualquer serviço de reforma, reparo ou manutenção e desse fato resultar defeito de funcionamento ou agravamento do defeito anteriormente apresentado.

CAPÍTULO V
DA TRANSFERÊNCIA E EMPRÉSTIMO DE BENS PATRIMONIAIS

Art. 17 – A transferência ou empréstimo de Bem entre Unidades dependerá de autorização prévia do Secretário Municipal ao qual se subordinam as Unidades transferidora e destinatária do bem, sendo a formalização da transferência e/ou empréstimo efetuada através de emissão de formulário de Transferência de Bens Patrimoniais e/ou Termo de Recebimento, Responsabilidade e Empréstimo de Bens Móveis, conforme a necessidade de cada caso, com as respectivas vias.

CAPÍTULO VI
DA CESSÃO DE USO DE BENS

Art. 18 – Os bens móveis sob o regime de Cessão de Uso pela PMMP, também são objeto

de controle do Sistema Patrimonial. Entretanto, os mesmos não serão considerados como bens da Prefeitura, para qualquer tipo de registro contábil. Eles serão registrados no Sistema de Patrimônio através da Operação "Cessão de Uso", inclusive mantendo controle das Cessões com uso restrito e/ou com prazo estabelecido. Os bens recebidos em Cessão de Uso estarão sob a responsabilidade do Órgão ou Secretaria para qual o mesmo foi Cedido.

Parágrafo Único - Fica o órgão ou Secretaria que receber os bens na condição de Cessão de Uso encarregado de :

a) Certificar-se de que o bem está em perfeito estado de uso para o órgão ao qual se destina, não estando, não assinar qualquer documento e devolver o bem imediatamente;

b) Verificar se o bem está de acordo com o descrito no documento emitido pelo Cedente ;

c) Comunicar ao Setor de Patrimônio através de formulário específico e cópia do convênio ou documento de Cessão de Uso devidamente autuados (abertura de processo)

CAPÍTULO VII
DOAÇÃO DOS BENS MÓVEIS

Art. 19 – A doação de bens móveis novos e ou em perfeito estado de uso, somente poderá ocorrer através de Lei Autorizativa e mediante termo de Cessão de Uso.

CAPÍTULO VIII
DOS INVENTÁRIOS DOS MÓVEIS PATRIMONIAIS

Art. 20 – Deverá ser feita, anualmente, a conferência da escrituração patrimonial com os bens existentes e na prestação de contas de cada exercício, será incluído o inventário de todos os bens móveis patrimoniais municipais.

SEÇÃO I
DO INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

Art. 21 – O Setor de Patrimônio, tomando por base os registros de controle dos bens móveis, procederá em cada unidade administrativa, o inventário nos seguintes momentos :

a) anualmente, no período de 1º de novembro até 30 de novembro. É de competência do Prefeito nomear os servidores efetivos do Município que auxiliarão o Setor de Patrimônio nos serviços do inventário anual.

b) sempre que ocorrer mudança de chefia da unidade administrativa, o que deverá ser comunicado pela Divisão de Pessoal (DIPES) no ato de sua ocorrência;

c) a pedido do Secretário Municipal da unidade administrativa, ou quando o Setor de Patrimônio, assim achar necessário, com autorização do Secretário de Administração.

Parágrafo Único – É de Competência do Prefeito designar os servidores efetivos do município que auxiliarão o setor de Patrimônio nos serviços de inventário anual.

Art. 22 – O inventário deverá evidenciar, para cada um dos bens, os seguintes itens:

a) existência;

b) estado de conservação;

c) estado da codificação;
d) condições de funcionamento.

Art. 23 – Com base no inventário, o Chefe do Setor de Patrimônio tomará as providências necessárias à recuperação dos bens, ou recomendará ao Secretário Municipal de Administração a retirada do tombamento e ainda as medidas administrativas necessárias à apuração de responsabilidade do servidor no caso de extravio e danificação do bem.

Parágrafo Único – Nos casos de extravio ou danificação do bem, o Chefe do Setor de Patrimônio fará relatório detalhado do ocorrido ao Secretário de Administração, que o enviará a Secretaria no qual o bem estiver lotado, para as providências devidas, inclusive, instauração de processo administrativo, se for o caso.

Art. 24 – Obtida a aprovação do Secretário Municipal de Administração e do Prefeito, o Chefe do Setor de Patrimônio encaminhará o Relatório sobre o Inventário Anual para Divisão de Administração Financeira da Secretaria Municipal da Fazenda para as devidas alterações e mutações patrimoniais.

Art. 25 – Os bens móveis, sob o regime de Cessão de Uso, também serão objeto de inventário para controle , conforme estabelecido nesta Seção.

CAPÍTULO IX
DO USO DE BENS MÓVEIS MUNICIPAIS POR TERCEIROS

Art. 26 – É de competência exclusiva do Prefeito, permitir ou autorizar o uso de bens móveis municipais por terceiros, na forma da legislação vigente.

Parágrafo Único – O setor de Patrimônio registrará no cadastro dos bens o número e a data do Ato do Prefeito autorizando o uso por terceiros, inclusive o prazo de uso, se houver.

CAPÍTULO X
DA ALIENAÇÃO DOS BENS MÓVEIS MUNICIPAIS

Art. 27 – A alienação de bens móveis da Administração Pública, estará subordinada à existência de interesse público devidamente justificado e dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos casos previstos na letras "a" a "f" do inciso II, do art. 17 da Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações;

Parágrafo Único – Para a venda de bens móveis avaliados, isolada ou globalmente, a Administração Publica poderá permitir o Leilão.

CAPÍTULO XI
DA BAIXA DOS BENS MÓVEIS EM DESUSO, OBSOLETOS E IMPRESTÁVEIS

Art. 28 – Os bens colocados em disponibilidades, após análise, serão classificados como em desuso, obsoletos ou imprestáveis pela unidade de serviço onde estiver o bem, que preencherá formulário específico encaminhando uma via ao setor de Patrimônio. O Setor de Patrimônio fará cuidadoso exame e, se necessário for, solicitará laudo técnico de servidor qualificado ou de entidade credenciada para proceder a perícia do bem.

O resultado do exame do bem será formalizado através do formulário "Termo de Vistoria de Bens Patrimoniais", cabendo ao Secretário Municipal de Administração a aprovação final. De posse ao exame o Setor de Patrimônio tomará as devidas providências para transferir o bem ou baixá-lo.

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 – O Secretário Municipal de Administração baixará, no prazo máximo de 60(sessenta) dias, a partir da vigência deste Decreto, instruções de serviço necessário para a execução das normas previstas neste Decreto.

Art. 30 – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 1.765, de 17 de dezembro 1998.

Prefeitura Municipal de Miguel Pereira,
Em 04 de agosto de 2011.

Roberto Daniel Campos de Almeida
-Prefeito Municipal-

Manoel Paulo Leite
-Secretário de Administração-

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUEL PEREIRA
EST. DO RIO
Publicado em 01 a 10/08/2011.
Jornal BIM Nº 212.
Página 03 a 05.
Rubrica
Mat. 01/2439