



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

PROTÓCOLO

22 JUL. 2015

PROTÓCOLO

Secretaria Municipal Saúde Assis

Número: 1076 Data: 23/07/15

Destino: AMASUS  
A/C: *Aluisia*  
Denise Fernandes Carvalho  
Secretaria Municipal da Saúde

DECRETO Nº 6.795, DE 13 DE JULHO DE 2015.

Dispõe sobre as normas de carga patrimonial, indenização, incorporação, movimentação, reaproveitamento, controle, baixas e outras formas de desfazimento de material pertencentes a este Município para fins de conservação, contabilização e prestação de contas.

**RICARDO PINHEIRO SANTANA**, Prefeito do Município de Assis, no uso de suas atribuições legais,

Considerando as orientações contidas na Instrução Normativa nº 205/88, o Decreto Federal nº 99.658/90 e a Lei Orgânica do Município de Assis, e

Considerando a exigência prevista na Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, sobre o inventário físico e a contabilização dos ativos, a aplicação dos critérios de mensuração dispostos nas NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público através das NBCTs - Normas Brasileiras de Contabilidade 16.9, 16.10 e 16.11,

**DECRETA:**

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

- Art. 1º-** A Prefeitura Municipal de Assis deverá exercer controle efetivo sobre a incorporação, reaproveitamento, movimentação alienação e outras formas de desfazimentos de material através de suas unidades responsáveis pela gestão patrimonial e demais servidores.
- Art. 2º-** Para fins de registro, guarda, controle, manutenção e movimentação são considerados bens patrimoniais todos os bens tangíveis e intangíveis, considerando os de uso comum do povo, os de uso especial e os dominicais pertencentes à Prefeitura Municipal de Assis.
- I- os de uso comum do povo, tais como rios, mares, estradas, ruas e praças;
  - II- os de uso especial, tais como edifícios ou terrenos destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual, territorial ou municipal, inclusive os de suas autarquias;
  - III- os dominicais, que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades.
- Art. 3º-** Os bens de que trata o artigo 2º constituem parte do Ativo Permanente da Prefeitura Municipal de Assis, sendo geridos através de inventário físico e do sistema informatizado de controle de bens patrimoniais.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

**Parágrafo único** - Os bens de terceiros (Comodatos e Alugados) também deverão ser geridos através de inventário físico e do sistema informatizado de controle de bens patrimoniais.

**Art.4º-** A gestão patrimonial da Prefeitura Municipal de Assis será realizada por três unidades, denominadas como Unidade de Gestão Patrimonial (UGP), sendo:

- I- Unidade de Gestão Patrimonial Prefeitura (UGPP) – responsável por gerenciar os bens pertencentes ao Gabinete do Prefeito; Secretaria Municipal de Governo e Administração; Secretaria Municipal de Assistência Social; Secretaria Municipal da Fazenda; Secretaria Municipal do Meio Ambiente; Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços; Secretaria Municipal Indústria, Comércio e Turismo; Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos; e demais unidades administrativas subordinadas a estas.
- II- Unidade de Gestão Patrimonial Educação (UGPE) – subordinada à UGPP, é responsável por gerenciar os bens pertencentes à Secretaria Municipal da Educação incluindo todas as suas unidades administrativas.
- III- Unidade de Gestão Patrimonial Saúde (UGPS) - subordinada à UGPP, é responsável por gerenciar os bens pertencentes a Secretaria Municipal da Saúde incluindo todas as suas unidades administrativas.

**Parágrafo único** - Os departamentos, divisões, setores geridas pelas Unidades de Gestão Patrimonial receberão a denominação de Unidades Administrativas (UA).

## Seção I - Das Definições

**Art.5º -** Para fins deste Decreto entende-se por Material de Consumo e Material Permanente:

- I- **Material de Consumo** - É todo material que se enquadra em uma ou mais condições a seguir:
  - a) Durabilidade - quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
  - b) Fragilidade – material cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
  - c) Perecibilidade – material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;
  - d) Incorporabilidade - quando destinado à incorporação a outro bem,
  - e) Transformabilidade - quando adquirido para fim de transformação.

II - **Material Permanente** – É considerado todo material que não se enquadra em nenhuma das condições previstas no inciso I do art. 5º deste Decreto e cujo valor monetário ou custo de fabricação seja superior e/ou igual a 10% (dez por cento) do valor do salário mínimo federal vigente;



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## CAPÍTULO II CLASSIFICAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

### Seção I - Dos Bens Tangíveis Móveis e Imóveis

- Art.6º** - Bens tangíveis são aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser definido como móvel ou imóvel.
- Art.7º** - São considerados bens móveis os suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia.
- Art.8º** - Para fins deste Decreto consideram-se bens imóveis:
- I- o solo e tudo quanto a ele se incorporar natural ou artificialmente, em caráter permanente e que dele não puder ser retirado sem destruição, modificação ou dano e;
  - II- tudo o quanto se mantiver instalado nas edificações desde que se revista de características de incorporação que não possam ser desfeitas sem destruição, modificação ou dano.

### Seção II - Dos Bens Intangíveis

- Art.9º** - Para fins deste Decreto, bens intangíveis são os direitos que tenham por objeto bens incorpóreos.
- Art.10** - Serão inventariados como intangíveis as patentes, softwares customizados, os programas e sistemas corporativos informatizados, desenvolvidos por entidade municipal ou para ela licenciados.
- Art.11** - Os bens intangíveis serão inventariados e controlados como bens móveis, no que couber, nos critérios estabelecidos neste Decreto, recebendo, inclusive, identificação numérica que será fixada nos documentos comprobatórios dos direitos de propriedade, uso e dos demais bens possíveis aos referidos bens.

## CAPÍTULO III DA RESPONSABILIDADE PARA COM OS BENS PATRIMONIAIS

### Seção I - Dos Secretários Municipais

- Art.12** - É de responsabilidade do Secretário Municipal:
- I- Nomear um responsável pela guarda e conservação dos materiais permanentes alocados em cada unidade administrativa subordinado a sua Secretaria;
  - II- Comunicar a Unidade Responsável pela Gestão Patrimonial os responsáveis que se refere o inciso I deste artigo, no primeiro mês subsequente a sua posse;
    - a) A nomeação pela guarda dos materiais deverá ser formalizada portaria específica e encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- III- Informar a Unidade de Gestão Patrimonial sempre que houver a transferência de responsabilidade pela guarda a outro servidor municipal, efetivo ou não.

## Seção II – Do Departamento de Recursos Humanos

**Art.13 -** Nenhum servidor será dispensado, transferido, exonerado ou terá aceito o seu pedido de exoneração ou rescisão sem que o órgão responsável pelo controle dos bens patrimoniais da Prefeitura ou da Câmara ateste que o mesmo devolveu os bens móveis do Município que estavam sob sua guarda (art.143 Lei Orgânica do Município de Assis).

**Parágrafo único -** O Departamento de Recursos Humanos deverá comunicar formalmente à Unidade de Gestão Patrimonial quanto dos pedidos de exoneração, demissão, aposentadoria e demais tipos de afastamentos de servidores municipais efetivos ou não, nomeados como responsáveis pela guarda de bens patrimoniais.

**Art.14 -** A Unidade de Gestão Patrimonial a qual o servidor for subordinado deverá emitir parecer atestando se todos os bens que estavam sob sua responsabilidade foram devolvidos, bem como apontar o estado de conservação dos mesmos que poderá ensejar ou não em indenização ao erário público.

**§ 1º-** Após recebimento de parecer poderá ser efetivada a solicitação do servidor municipal.

**§ 2º-** A Unidade de Gestão Patrimonial deverá solicitar ao secretário da pasta a substituição do responsável pela guarda.

## Seção III - Do Responsável Pela Guarda

**Art.15 -** São responsáveis pela guarda dos bens móveis; imóveis; próprios e de terceiros existentes nas unidades administrativas (UA) os servidores municipais efetivos ou não, nomeados pelo secretário da pasta.

**Art.16 -** A responsabilidade pelo uso adequado dos bens são de todos os servidores que deles fazem uso, não eximindo do nomeado pela guarda sua responsabilidade.

**Art.17 -** O responsável pela guarda deverá afixar a relação dos bens existentes em cada sala, com seus respectivos números de inventário e mantê-la atualizada.

**Art.18 -** É responsabilidade dos titulares pela guarda do(s) bem(ns) permanente(s):

- I- Receber e conferir fisicamente todos os bens adquiridos mediante compra com empenho;
- II- Liquidar o documento fiscal e encaminhá-lo à Unidade de Gestão Patrimonial;
- III- Zelar pela utilização correta do bem; conferir e manter atualizado o Termo de Responsabilidade;
- IV- Responder e prestar contas de todos os bens relacionados sob sua guarda;



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- V- Comunicar de imediato à Unidade de Gestão Patrimonial qualquer tipo de movimentação que venha ocorrer com o bem, seja por transferência temporária ou permanente; cessão de uso; dentre outros.
- VI- Comunicar imediatamente a Unidade de Gestão Patrimonial em caso de extravio do bem. Em se tratando de furto, roubo, sinistro o responsável pela guarda deverá:
  - a) Acionar o serviço de segurança do Município para a lavração do correspondente Boletim de Ocorrência;
  - b) Encaminhar o Boletim de Ocorrência e/ou outros documentos decorrentes da ação do serviço de segurança à Unidade Responsável pela Gestão Patrimonial, ficando esta responsável por instituir sindicância para apuração dos fatos, se necessário.

**Art.19 -** O responsável pela guarda dos bens patrimoniais deverá comunicar formalmente a Unidade de Gestão Patrimonial sempre que se ausentar do cargo, função ou emprego, seja por férias, licença ou demais afastamentos.

**Parágrafo único -** Caso a Unidade Responsável pela Gestão Patrimonial não seja informada ao que se refere este artigo, o responsável responderá igualmente pelos bens sob sua guarda, mesmo que no período de sua ausência.

## Subseção I - Da Transferência da Guarda

- Art.20 -** Sempre que houver substituição do responsável pela guarda e conservação dos materiais permanentes, deverá obrigatoriamente, ser realizado o inventário de bens sujeitos à transferência de responsabilidade.
- Art.21 -** Havendo divergência no inventário de transferência de responsabilidade, as ocorrências deverão ser comunicadas formalmente pelo titular empossado da unidade, com ou sem anuência do secretário da pasta no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, à Unidade de Gestão Patrimonial, para a adoção das providências cabíveis.
- Art.22 -** Permanecendo <sup>ciente</sup> ~~silente~~ o substituto por prazo superior a 5 (cinco) dias úteis, o inventário será considerado tacitamente aceito e o substituto assumirá a responsabilidade por divergências que venhas ser apontadas a qualquer momento.

## Seção IV - Das Unidades de Gestão Patrimonial

- Art.23 -** Compete às Unidades de Gestão Patrimonial:
  - I- Registrar as informações no sistema de controle de bens patrimoniais referentes às incorporações (compra com empenho, doação, comodato), às movimentações e às baixas;
  - III- Afixar placas de patrimônio nos bens incorporados bem como conferir se os mesmos estão de acordo com o documento de sua origem seja nota fiscal, nota de empenho, termo de doação, cessão de uso, empréstimo, dentre outros;



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- IV- Arquivar as notas fiscais, devidamente assinadas, e demais documentos pertinentes ao efetivo controle dos bens patrimoniais pertencentes ao acervo deste Município;
- V- Providenciar a retirada dos bens móveis considerados ociosos, antieconômicos e irrecuperáveis pelas unidades administrativas;
- VI- Prestar contas de todas as informações inseridas no sistema informatizado de patrimônio;
- VII- Receber e conferir os bens doados, cedidos em comodato ao Município que deverão, preferencialmente, pela Unidade de Gestão Patrimonial Prefeitura, exceto nos casos em que sejam de utilização específica da Unidade de Gestão Patrimonial Educação ou Unidade de Gestão Patrimonial Saúde, casos em que poderão ser recebidos pelas respectivas.

## Seção V - Dos demais agentes públicos, servidores ou não

**Art.24 -** É obrigação de todo servidor municipal, efetivo ou não, 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.

**Parágrafo único -** A responsabilidade pelo uso adequado dos bens é de todos os servidores que deles fazem uso, não eximindo a responsabilidade do detentor da guarda.

**Art.25 -** Qualquer ato por ação ou omissão, dolosa ou culposa, que enseje perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres das entidades e cause lesão ao erário, constitui ato de improbidade administrativa.

**Parágrafo único -** Todo e qualquer servidor municipal, efetivo ou não, deverá informar à Unidade de Gestão Patrimonial, sempre que identificar um bem sendo usado em sua unidade administrativa que não conste em sua relação de inventário.

**Art.26 -** Fica expressamente proibido:

- I- Movimentar bens patrimoniais seja por qualquer motivo, sem que a Unidade Responsável pela Gestão de Patrimônio seja devidamente comunicada;
- II- Utilizar qualquer bem patrimonial do Município para fins particulares salvo nos casos previstos no art.141 da Lei Orgânica da Prefeitura Municipal de Assis.

## CAPÍTULO IV DA INDENIZAÇÃO

**Art.27 -** Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- Art.28 -** Caracterizada a existência de responsável (eis) pela avaria ou desaparecimento do material, ficará (ão) esse (s) responsável (eis) sujeito (s), conforme o caso e além de outras indenizações julgadas cabíveis, a:
- I- arcar com as despesas de recuperação do material; ou
  - II- substituir o material por outro com as mesmas características; ou
  - III- indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado em valor que deverá ser apurado pela Comissão Avaliadora.
- Art.29 -** O extravio ou dano provocado em bens segurados por ocorrência de hipóteses previstas como sinistro, em contrato de seguro, será indenizada pela seguradora sem prejuízo da apuração das responsabilidades, tal como indenizar o Município com os valores correspondentes às franquias nos casos que couber.
- Art.30 -** Quando não for(em), de pronto, identificado(s) o(s) responsável(eis) pelo desaparecimento ou pelo dano do material, o detentor da carga solicitará à Unidade de Gestão Patrimonial, imediatas providências para abertura de sindicância ou processo disciplinar que deverá ser realizado por comissão incumbida a apurar a responsabilidade pelo fato, visando assegurar o respectivo ressarcimento à Prefeitura Municipal de Assis.
- Parágrafo único -** O trâmite de todo o processo seja disciplinar seja sindicância, deverão atender aos termos previsto da Lei Municipal 2.861/1991.

## CAPÍTULO V DA INCORPORAÇÃO

### Seção I - Dos Bens Móveis

- Art.31 -** A incorporação é a inclusão e a identificação do material permanente ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Assis, mediante o seu registro patrimonial e contábil.
- Art.32 -** A incorporação de bens móveis permanentes, formalizada por registro, cadastramento e emplaquetamento identificador pela unidade responsável pelo patrimônio, dar-se-á por:
- I- Adjudicação;
  - II- Bens patrimoniais antigos;
  - III- Cessão;
  - IV- Compensatória;
  - V- Compra com empenho;
  - VI- Doação;
  - VII- Fabricação própria;
  - VIII- Permuta ou;
  - IX- Transferências de bens de órgãos da Administração Pública para Prefeitura Municipal de Assis



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- § 1º - A incorporação por adjudicação far-se-á mediante execução, ao exequente ou terceira pessoa, mediante determinação dada por sentença judicial, para que um bem particular seja incorporado ao patrimônio público, de forma a garantir a quitação de débitos junto ao erário municipal.
- § 2º - Os bens patrimoniais antigos cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido ou que inexistam documentos que comprovem sua origem serão incorporados tomando como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado.
- § 3º - A incorporação de bens móveis por meio de doação, transferência, permuta ou cessão será formalizada mediante termo próprio especificando o sujeito doador e o receptor; assim como as características; o estado de conservação e valor do (s) bem (ns) permanente (s).
- § 4º - A compensatória é a incorporação de um bem diretamente ou cuja verba de aquisição seja proveniente de pagamento de multas ou dívidas perante as quais o Município de Assis é credor.
- § 5º - A incorporação de bens permanentes, mediante compra, far-se-á por meio de processo regular, observadas as normas gerais de licitação e contrato, finanças públicas e as específicas deste órgão, se houver.
- § 6º - A incorporação de material de fabricação própria será realizada por meio de processo regular, com base na apropriação de custos feita pela unidade produtora ou, à falta destes, na valoração efetuada por comissão especial, designada para este fim. O valor do bem produzido, será igual a soma dos custos estimados para matéria-prima, mão-de-obra, desgaste de equipamentos, energia consumida na produção e demais custos pertinentes à sua produção.
- Art.33 -** Os bens de terceiros serão controlados fisicamente nas unidades em que estiverem em uso e através do sistema de controle de bens patrimoniais.
- § 1º - Os bens de que trata este artigo não comporão o ativo permanente da entidade responsável pela sua guarda, mas serão contabilizados em contas do sistema informatizado.
- Art.34 -** Serão incorporados ao acervo deste Município os bens que atenderem aos critérios estabelecidos no inciso II do art.5º deste Decreto.
- Art.35 -** Os bens adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem-se a outros bens já inventariados, para incrementar-lhes a potência, a capacidade ou o desempenho e ainda aumentar seu tempo de vida útil econômica ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor referido do bem.
- Art.36-** Os bens móveis que constituírem parte de um conjunto, jogo ou coleção considerado imprescindível para a atividade da unidade como: armários, arquivos, bancos, carteiras escolares, cadeiras, estantes, leitos hospitalares, mesas e sofás deverão cada qual receber um número de identificação.
- Art.37-** A identificação dos bens será feita pela afixação plaqueta contando o "número de inventário", conforme a natureza física do bem, desde que não o danifique.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

§ 1º- Fica vedada a utilização de um número que corresponda a um bem já baixado.

## Seção II - Dos Bens Imóveis

**Art.38 -** Para fins de contabilização, os bens imóveis serão incorporados ao patrimônio mediante:

- I- termos de acréscimo e/ou laudos de avaliação do imóvel com sua segregação, quando for o caso, para os bens adquiridos por aquisição, permuta, doação e dação em pagamento;
- II- decisão judicial transferindo a posse da propriedade de herança jacente para o Município, acompanhado do respectivo laudo de avaliação.

**Parágrafo único** – Caso o imóvel seja adquirido por permuta ou doação com encargo, deverá ser apresentada também a cópia da autorização legislativa.

## CAPÍTULO VI DAS MOVIMENTAÇÕES DOS BENS MÓVEIS

**Art.39 -** Para os fins deste Decreto, considera-se movimentações de bens móveis as alterações quantitativas ocorridas com os bens móveis existentes sob a responsabilidade de determinada unidade administrativa, decorrentes das incorporações, transferências ou baixas de bens móveis ocorridos em determinado período.

§ 1º- Ao receber ou ceder qualquer material permanente, os titulares das unidades envolvidas na movimentação do bem assinarão o Termo de Responsabilidade emitido pela Unidade de Gestão Patrimonial.

§ 2º- Nenhum material permanente poderá ser movimentado entre as unidades da Prefeitura Municipal de Assis sem o devido preenchimento do Termo de Transferência (conforme modelo em anexo).

**Art.40 -** A transferência de bens móveis é a modalidade de movimentação de material com troca de responsabilidade de uma unidade administrativa para outra podendo ser da mesma secretaria ou não. As transferências deverão ser classificadas como:

- I- **Transferência Interna:** realizada entre as secretarias municipais e, no âmbito destas, entre suas unidades administrativas. Classificada como:
  - a) **Transferência Permanente:** O bem é transferido de uma unidade administrativa para outra em caráter definitivo. Ainda que o bem esteja sendo cedido a pedido de outro órgão, a operação não pode ser conceituada como doação, devendo ser registrada como transferência permanente.
  - b) **Transferência Temporária:** O bem é transferido com prazo para retorno. Este tipo de transferência pode ser considerado como sinônimo de empréstimo, no entanto, por ser interna à Prefeitura Municipal de Assis, deve ser classificada como transferência temporária.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

II- **Transferência Externa:** quando o bem for movimentado para além dos órgãos que compõem a estrutura administrativa do município seja para manutenção; conserto na garantia ou não; reforma; comodato; empréstimo; evento; exposição externa, entre outros.

**Art.41 -** A transferência de bens móveis entre unidades administrativas somente será efetivada no sistema de patrimônio, após a Unidade de Gestão Patrimonial receber o Termo de Transferência devidamente assinado pela unidade recebedora comprovando o aceite dos bens.

**Parágrafo único** – Fica terminantemente proibida à movimentação de bens permanentes sem que a Unidade de Gestão Patrimonial seja comunicada formalmente.

## CAPÍTULO VII DAS DEPRECIÇÕES E AMORTIZAÇÕES

**Art.42 -** Para fins deste Decreto, depreciação é a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, cujo objeto seja bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

**Art.43-** Não estão sujeitos a regime de depreciação:

I- Bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, bens com interesse histórico, bens integrados em coleção, dentre outros;

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

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

IV- Terrenos rurais e urbanos.

**Art.44 -** A depreciação inicia-se o mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo para os bens da entidade, depreciação em fração menor que um mês.

**Art.45 -** A taxa de depreciação do mês pode ser ajustada pro-rata em relação à quantidade de dias corridos a partir da data que o bem se tornou disponível para o uso

**Art.46-** Os métodos de depreciação deverão seguir o disposto na NBCT – 16.9, das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

## CAPÍTULO VIII DA ATUALIZAÇÃO DE VALORES

**Art.47-** Para fins deste Decreto, Avaliação é o ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

**Art.48-** As reavaliações devem ser feitas utilizando-se o valor justo (fair value) ou o valor de mercado na data de encerramento do Balanço Patrimonial, pelo menos;

- I- Anualmente, para as contas ou grupo de contas cujos valores de mercado variar significativamente em relação aos valores anteriormente registrados;
- II- A cada quatro anos, para as demais contas ou grupo de contas.

**§ 1º -** Para se proceder à avaliação deve ser formada uma comissão de servidores, os quais deverão elaborar o laudo de avaliação contendo ao menos, as seguintes informações:

- I- Documentação com descrição detalhada de cada bem avaliado;
- II- A identificação contábil do bem;
- III- Critérios utilizados para avaliação e sua respectiva fundamentação;
- IV- Vida útil remanescente do bem;
- V- Data de avaliação; e
- VI- A identificação do responsável pelo teste de recuperabilidade.

**Art.49 -** Caso um grupo do ativo imobilizado seja contabilizado a valores reavaliados, a entidade deve divulgar o seguinte:

- I- A data efetiva;
- II- O responsável e/ou responsáveis;
- III- Os métodos e premissas significativos aplicados à estima do valor justo dos itens;
  - a) Se o valor justo dos itens for determinado diretamente a partir de preços observáveis em mercado ativo ou baseado em transações de mercado recentes realizadas sem favorecimento entre as partes ou se foi estimulado usando outras técnicas de avaliação.

## CAPÍTULO IX DOS DESFAZIMENTOS

### Seção I - Dos Bens Móveis

**Art.50 -** Para fins deste Decreto, baixa é a exclusão do bem móvel do registro contábil e patrimonial, desta Prefeitura, em decorrência de:

- I- **Cessão** – modalidade de movimentação provisória de material do acervo, com transferência gratuita de posse e de responsabilidade entre a Prefeitura Municipal de Assis e os órgãos e entidades Governamentais da Administração Direta e Indireta;
- II- **Alienação** – operação de transferência de propriedade do material mediante venda, permuta ou doação;



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

III- **Outras formas de desfazimento** – renúncia do direito de propriedade do material, mediante inutilização, furto, roubo, perda ou extravio.

**Art.51-** O material considerado genericamente inservível, para a unidade administrativa, que detém sua posse ou propriedade, deverá ser classificado como:

I- **Ociosos** – quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

II- **Antieconômico** – quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

IV- **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, ou seja, quando o custo de recuperação do bem for igual ou superior a 50% do valor do mesmo.

**Parágrafo único** – Se o material for considerado antieconômico ou irrecuperável, o mesmo será alienado, em conformidade com o disposto na legislação vigente.

**Art.52 -** A Unidade de Gestão Patrimonial deverá ser informada quanto ao material considerado genericamente inservível, devendo providenciar no prazo de 30 dias um novo local de armazenamento para fins de reutilização, alienação, cessão ou desfazimento.

**Art.53 -** O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outras unidades administrativas que dele necessitem.

**Parágrafo único** – Mensalmente, a Unidade de Gestão Patrimonial Educação (UGPE) e Unidade de Gestão Patrimonial Saúde (UGPS) deverão relacionar e encaminhar à Unidade de Gestão Patrimonial Prefeitura os bens colocados à disposição em suas unidades administrativas para que esta vincule um informativo às demais secretarias para que possam reutilizá-los.

**Art.54 -** A cessão será efetivada mediante Termo de Responsabilidade;

**Art.55 -** Quando envolver entidade autárquica, fundacional ou integrante dos Poderes Legislativo e Judiciário, a operação só poderá efetivar-se mediante doação ou cessão de uso.

**Parágrafo único** – Sempre que se tratar de cessão de uso e/ou doação, as Unidades de Gestão Patrimonial deverão encaminhar a solicitação à Secretaria de Governo e Administração para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

**Art.56 -** Nos casos de alienação, a avaliação do material deverá ter o seu valor automaticamente atualizado, conforme normas aplicáveis.

**Art.57 -** Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Administração

- § 1º - A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para as pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconveniente, de qualquer natureza.
- § 2º - A inutilização, sempre que necessário, será feita mediante audiência dos setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.
- § 3º - Os símbolos nacionais, armas, munições e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

**Parágrafo único** - É obrigatória a observância da Lei nº 12.305/2010 que institui a política nacional de resíduos sólidos.

**Art.58** - São motivos para a inutilização do material, dentre outros:

- I- A sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
- II- A sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;
- III- A sua natureza tóxica ou venenosa;
- IV- A sua contaminação por radioatividade;
- V- O perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

**Art.59** - A inutilização e o abandono do material serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

**Art.60** - A permuta com particulares poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações materiais sejam coincidentes e haja interesse público.

**Parágrafo único** - No interesse, público, devidamente justificado pela autoridade competente o material disponível a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirida, condição que deverá constar no edital de licitação.

**Art.61** - A venda efetuar-se-á mediante concorrência ou leilão.

**Art.62** - A competência para indicar as situações de baixa por obsolescência, imprestabilidade e desuso é da Unidade Administrativa responsável pelo bem, a qual formalizará processo dirigido à Unidade de Gestão de Patrimonial, que providenciará os procedimentos necessários à disponibilização do(s) bem(ns) patrimonial(is).

**Parágrafo único** - A baixa definitiva do bem somente poderá ocorrer após decisão do ordenador de despesa com a devida justificativa para a destinação final do bem.

**Art.63** - A existência de microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-partes ou componentes, classificados como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, estarão disponíveis para reaproveitamento.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- Art.64 -** A baixa será formalizada no sistema, isentando o responsável por sua guarda, somente após a Unidade Responsável pela Gestão Patrimonial recolher o(s) bem(ns) e armazená-lo(s) em local específico.
- § 1º -** Em se tratando de veículos, as Unidades de Gestão Patrimonial deverão encaminhar a solicitação à Secretaria Municipal de Governo e Administração, que providenciará junto ao Setor de Licenciamento de Veículos a baixa junto ao Detran (Departamento Nacional de Trânsito).
- § 2º -** O Setor de Licenciamento de Veículos deverá encaminhar formalmente a confirmação da baixa do veículo junto ao Detran à Unidade de Gestão Patrimonial para só então ser efetivada a baixa no sistema de patrimônio.

## Seção II – Dos Bens Imóveis

- Art.65-** Para fins de contabilização, os bens imóveis serão baixados do Patrimônio mediante a escritura de alienação.

## CAPÍTULO X DO INVENTÁRIO FÍSICO

- Art.66 -** Para os fins deste Decreto, Inventário Físico é a constatação das existências físicas, no que couber, de bens móveis próprios ou de terceiros, sob a responsabilidade das unidades administrativas, que deverá ter por base o Termo de Responsabilidade emitido pelo Sistema de Controle de Bens Patrimoniais, para fins de controle físico e atualização do controle contábil sobre estes bens.
- Art.67 -** O Inventário Físico terá por objetivo:
- I- Relacionar os bens de caráter permanente que estão sob o domínio da entidade;
  - II- Aferir a existência e localização dos mesmos;
  - III- Apontar os responsáveis e o estado de conservação de cada um deles;
  - IV- Identificar itens que necessitem de reparos e manutenção;
  - V- Relacionar os itens passíveis de alienação ou descarte;
  - VI- Apresentar analiticamente os itens correspondentes aos valores imobilizado apresentados no balanço.
- Art.68 -** O Inventário Físico poderá ser realizado:
- I- **Anual:** destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade, existente a cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.
  - II- **Inicial:** realizado quando da criação de uma unidade administrativa, para identificação do registro dos bens sob sua responsabilidade;



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- III- **De transferência de responsabilidade**: realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade administrativa;
- IV- **De extinção ou transformação**: realizado quando da extinção ou transformação da unidade administrativa;
- V- **Eventual**: realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade administrativa ou por iniciativa da Unidade Responsável pela Gestão Patrimonial.

**Art.69 -** Deverá ser realizado ordinariamente 1 (um) inventário físico por exercício, na data base de **30 de Novembro**.

**Art.70 -** Será designado formalmente comissão (ões) de inventário físico, a qual será responsável pela realização do inventário físico de bens móveis.

**Art.71 -** São atribuições da(s) comissão (ões) de inventário físico:

- I- Elaborar programa de trabalho para os eventos previstos, e providenciar recursos necessários à realização dos trabalhos;
- II- Realizar o inventário físico de bens móveis das unidades administrativas, com base nas definições constantes neste decreto;
- III- Informar a Unidade de Gestão Patrimonial o desaparecimento de bens, cabendo a este a abertura de sindicância para apuração de responsabilidade, se for o caso; e
- IV- Apontar as divergências detectadas à unidade responsável.

**§ 1º -** A comissão de inventário deverá ser formada por 3 (três) servidores municipais efetivos ou não, desde que não tenham sido nomeados como responsáveis pela guarda e nem atue na Unidade de Gestão Patrimonial.

I- Dependendo da necessidade, poderá ser nomeada mais de uma comissão.

**§ 2º -** Nas unidades administrativas em que o trabalho seja essencial à comunidade e que não possam ser interrompidos, tais como UBS, escolas, coleta de lixo e outros, o levantamento poderá ser realizado em período em que as mesmas não estejam em funcionamento com a devida compensação de horas extras ao membros da(s) comissão(ões).

**Art.72 -** As comissões de inventário físico apresentarão relatórios conclusivo na forma de Relatório de Inventário, que deverão ser devidamente assinado pelos seus membros e pelos titulares das unidades administrativas inventariadas e encaminhado à Divisão de Patrimônio.

**§ 1º -** O Laudo de Inventário deve conter as seguintes informações, entre outras julgadas necessárias pelos membros da comissão:

- I- quantidade de bens inventariados na unidade e valor total dos bens;
- II- descrição, número de inventário, estado de conservação e valor de cada bem constante do inventário;



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

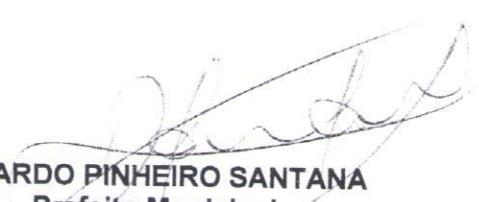
Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

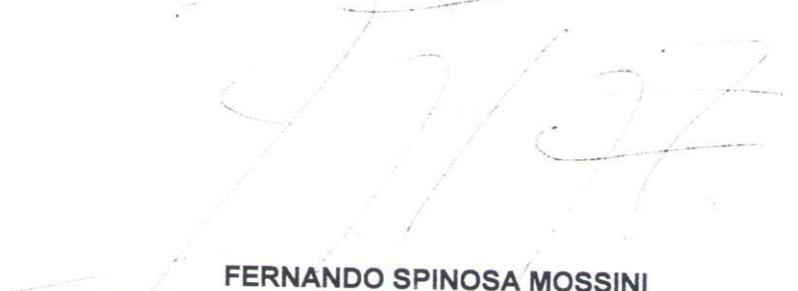
- III- descrição, número de inventário, estado de conservação e valor de cada bem constante do inventário não localizado; acompanhado da justificativa para a não formalização da baixa;
  - IV- bens encontrados e não inventariados e a justificativa para a não inventariação.
- § 2º - A Unidade Responsável pela Gestão Patrimonial, em conjunto com os titulares das unidades administrativas deverão sanar as possíveis divergências encontradas em até 10 dias após o recebimento do Relatório de Inventário.
- I- Caso a Unidade Responsável pela Gestão Patrimonial, não seja informada no período a que se trata o § 2º do art.74 deste Decreto, o mesmo será tido como correto.

## CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art.73** - As disposições deste Decreto aplicam-se, no que couber, aos Semoventes.
- Art.74** - As rotinas quanto a Gestão Patrimonial será regulamentada por este Decreto e terá uma abordagem mais detalhada no Manual de Gestão Patrimonial, a ser instituído.
- Art.75** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Assis, em 13 de julho de 2015.

  
RICARDO PINHEIRO SANTANA  
Prefeito Municipal

  
FERNANDO SPINOSA MOSSINI  
Secretário Municipal de Governo e Administração  
Publicado no Departamento de Administração, em 13 de julho de 2015.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## DEVOLUÇÃO (SE TRANSFERÊNCIA TEMPORÁRIA)

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO: \_\_\_\_\_

CONDIÇÕES DO EQUIPAMENTO:

- Em perfeitas condições de uso e bom estado de conservação.
- Com os seguintes problemas e/ou danos (descrevê-los): \_\_\_\_\_

DATA DA DEVOLUÇÃO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA (QUEM DEVOLVE)

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA (QUEM RECEBE)





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## DEVOLUÇÃO

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO: \_\_\_\_\_

DATA DA DEVOLUÇÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA (QUEM DEVOLVE)

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA (QUEM RECEBE)