



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO ESCALVADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Adm: 2017-2020

DECRETO Nº 2245 / 2019

**Regulamenta o sistema de controle patrimonial,
e dá outras providências.**

A PREFEITA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO ESCALVADO, usando da atribuição que lhe confere o artigo 86, inciso VII da Lei Orgânica do Município;

Considerando a premência de regulamentar e implantar Normas, Organização e Procedimentos internos,

Considerando a necessidade de ordenamento das atividades de controle dos bens patrimoniais da Prefeitura;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Todo o sistema de controle patrimonial dos bens de uso da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Escalvado reger-se-á pela Legislação Federal correspondente e por este Decreto, sem prejuízo da Lei Orgânica do Município, compreendendo todas as suas fases e atividades, como a aquisição, recebimento, registro, controle, localização, transferências, deslocamentos, conservação, reparos, guarda, alienação e baixa dos bens patrimoniais.

Art. 2º - Definem-se como bens patrimoniais, para fins de controles a serem exercidos nos termos deste decreto, todos os bens móveis e imóveis pertencentes à municipalidade, incorporados em seu ativo permanente pelo sistema de contabilidade da Prefeitura, todos com durabilidade mínima de dois anos.

Art. 3º - Compete ao Servidor designado a responsabilidade pelo cumprimento do presente Decreto e o pleno exercício de todo o controle necessário sobre os bens patrimoniais da Prefeitura, sem prejuízo de suas atribuições gerais previstas em Regulamento Específico.

CAPÍTULO II
DA COMPRA DE BENS PATRIMONIAIS

Art. 4º - Todas as compras do Município obedecerão ao processo licitatório e demais condições estabelecidas no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, na Lei Federal n. 8.666, de 21/06/93, e suas alterações, sem prejuízo das disposições do presente decreto.

Art. 5º - As aquisições serão precedidas de requisição por parte do setor que necessitar do material ou serviço, devidamente aprovado pelo Secretário e após homologação do Chefe do Poder Executivo para empenho e processamento da compra.

Art. 6º - O Servidor responsável pelas Compras fica obrigado a pesquisar a possível existência do bem solicitado em outra área ou setor da Prefeitura, de onde, ocioso ou em disponibilidade, possa ser transferido ao setor solicitante, evitando-se a nova compra.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO ESCALVADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Adm: 2017-2020

Parágrafo único – Localizado o bem passível de transferência, o responsável pela compra remeterá o processo ao serviço de patrimônio, para as providências cabíveis.

CAPÍTULO III
DO RECEBIMENTO E CONTROLE DOS BENS

Art. 7º - A fase de liquidação de toda despesa com aquisição de bens patrimoniais será efetuada diretamente pelo almoxarifado, mediante atestado de recebimento na nota fiscal da Secretaria ou Seção encarregada do uso, conservação e guarda do bem.

Art. 8º - O Servidor designado para o serviço de Patrimônio requisitará, mensalmente, da Divisão de Contabilidade, cópias de todos os empenhos, notas fiscais e a relação de bens móveis e imóveis incorporados ao patrimônio, distinguindo as incorporações por tipo (aquisição, verificação, doação, desapropriação, dação em pagamento, construção, etc.).

Art. 9º - De posse da relação mensal de novos bens adquiridos a qualquer título pela Prefeitura, o servidor responsável pelo serviço de Patrimônio providenciará imediatamente a sua incorporação aos controles pertinentes, encaminhando todas as medidas cabíveis para sua identificação, carga patrimonial, conservação e guarda.

Art. 10 - A identificação dos bens se dará através da afixação da plaqueta de controle correspondente, mantida e preservada pelo setor de Patrimônio, que uma vez afixada manterá correspondência com os registros internos do controle patrimonial.

§ 1º - Não serão identificados por plaquetas aqueles bens de uso cuja durabilidade provável seja inferior a dois anos e aqueles cujo tamanho ou condições de uso não comportem ou não recomendem a afixação da plaqueta.

§ 2º - Os bens a que se refere o § 1º poderão ser incluídos no termo de carga patrimonial em forma de arrolamento, aglutinados segundo suas características ou denominações genéricas.

CAPÍTULO IV
DA RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

Art. 11 - Será elaborado e preenchido o formulário denominado "Carga Patrimonial", contendo a especificação física de todos os bens do domínio municipal, a ser assinado pelo responsável de cada dependência onde se encontrem estes bens, por cuja guarda, zelo, conservação, uso e segurança ficam a Chefia responsável.

Parágrafo único – Toda vez que houver substituição de servidor de qualquer setor, deverá ser elaborado novo termo de carga patrimonial, transferindo a responsabilidade para o novo servidor.

Art. 12 - Compete ao servidor designado para o serviço de Patrimônio a atualização periódica do Termo de Carga Patrimonial de cada setor, oportunidade em que efetuará a conferência do inventário físico, a períodos nunca superiores a um ano, substituindo o Termo anterior.

§ 1º - Qualquer ocorrência de falta de algum bem patrimonial deverá ser objeto de pesquisa pelo servidor responsável, visando a sua localização física.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO ESCALVADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Adm: 2017-2020

§ 2º - Não sendo localizado o bem, deverá o servidor responsável relatar o fato imediatamente, por escrito, com todas as informações cabíveis, ao Chefe do Poder Executivo, para as medidas necessárias.

§ 3º - Se localizado o bem em setor diverso daquele em cujo Termo de Carga Patrimonial constar o mesmo, deverá ser emitida a "Guia de Transferência Patrimonial", salvo se ocorrer a imediata devolução.

§ 4º - Sendo encontrados bens danificados, destruídos ou ociosos, compete ao servidor responsável, emitir o pedido de reparo ou de baixa conforme o caso, em se tratando de bens ociosos antes de proceder à baixa, deverá ser comunicado a todas as Secretarias e Divisões para se possível seu reaproveitamento.

§ 5º - Em casos de sinistros, a baixa somente poderá ser providenciada após o anexo da ocorrência policial (BO) ao processo.

Art. 13 - A realização de inventário analíticos periódicos com propósito de confrontar os registros patrimoniais com os bens existentes fisicamente, bem como as avaliações/reavaliações periódicas dos valores registrados no patrimônio, deverão ser feitos por comissões legalmente constituídas.

CAPÍTULO V
DO CONTROLE DE BENS OCIOSOS E INSERVÍVEIS

Art. 14 - O servidor responsável pelo serviço de Patrimônio deverá manter local apropriado para guarda de bens ociosos, para onde serão recolhidos todos os bens móveis, objeto de baixas autorizadas, até decisão de sua destinação.

§ 1º - Para todo pedido de compra de bens móveis, antes de ser autorizado, deverá o responsável verificar junto ao serviço de Patrimônio a possível existência do bem no depósito a que se refere este artigo, hipótese em que será evitada a aquisição, substituída pela transferência do bem.

§ 2º - Compete ao responsável pelo serviço de Patrimônio zelar pelo fiel controle, conservação, reparo e guarda dos bens que recolher ao referido depósito, mantendo inventário permanente dos mesmos, à disposição de quaisquer setores interessados.

§ 3º - Periodicamente, sempre que o estoque de bens ociosos, sucatas e outros inservíveis alcançar níveis que justifiquem um processo de alienação, o servidor responsável pelo serviço de Patrimônio deverá catalogá-los e submeter ao Prefeito a proposta de se promover a venda em leilão ou outra forma de alienação prevista em lei.

Art. 15 - Compete ao Secretário de cada setor, ao constatar a existência de bens ociosos, inservíveis ou mesmo a falta do bem, emitir o competente Pedido de Baixa de Patrimônio.

§ 1º - O pedido de baixa compreende a retirada do bem da carga patrimonial do setor, transferindo-o ao setor de Patrimônio, que o manterá no depósito de que trata o artigo 14.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO ESCALVADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Adm: 2017-2020

§ 2º - O pedido de baixa conterá a justificativa ou motivo de sua emissão, assinado pelo Chefe do Setor que detém o bem, após o parecer do servidor responsável do serviço de Patrimônio e do Secretário de Administração, para então ser encaminhado ao Chefe do Poder Executivo para a decisão final.

§ 3º - Em caso de extravio de bens patrimoniais, deverá abrir sindicância antes da baixa do bem.

CAPÍTULO VI
DA TRANSFERÊNCIA ENTRE SETORES

Art. 16 - Para atender ao interesse do serviço, qualquer bem poderá ser transferido de um setor para outro, mediante preenchimento do formulário "Guia de Transferência de Patrimônio", a ser providenciado pelo responsável pelo serviço de Patrimônio a pedido das partes interessadas.

§ 1º - A "Guia de Transferência de Patrimônio" conterá as assinaturas das Chefias do setor que transfere e do setor que recebe o bem em transferência, além da autorização da Chefia de nível imediatamente superior.

§ 2º - Qualquer bem que for retirado de um setor sem o competente formulário de transferência ou baixa, será por inteira responsabilidade pessoal e funcional da respectiva Chefia, que deverá zelar pelo seu retorno, mesmo em se tratando de saída para manutenção e reparo ou empréstimo provisório, fatos que deverão ser registrados expressamente.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17 - Compete ao responsável pelo serviço de Patrimônio a atribuição de zelar pelo fiel cumprimento do presente decreto, mantendo o Chefe do Poder Executivo sempre informado da posição patrimonial, bem como das ocorrências e necessidades constatadas, através de relatórios anuais ou a períodos menores, sempre que convenientes ou requeridos.

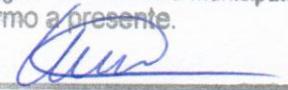
Art. 18 - Compete ao servidor responsável pelo serviço de Patrimônio elaborar o inventário anual dos bens do ativo permanente em 31 de dezembro de cada ano, nos termos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, a ser anexado à Prestação Anual de Contas da Prefeitura.

Art. 19 - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 20 - Revogam-se as disposições em contrário.

Santa Cruz do Escalvado, 23 de janeiro de 2019.


Sônia Maria Untaler
Prefeita Municipal

CERTIDÃO
Certifico que o presente documento foi publicado em 23/01/2019 através de afixação no Quadro de avisos, no saguão da Prefeitura Municipal. Firmo a presente.

Assinatura