



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 15/2019, DE 05 DE JUNHO DE 2019.

**DISPÕE SOBRE A GESTÃO E CONTROLE
PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS
PERTENCENTES À PREFEITURA
MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE/AL.**

A Senhora **PAULINE DE FÁTIMA PEREIRA ALBUQUERQUE**, Prefeita do Município de Campo Alegre/AL, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o controle e administração do patrimônio municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar as disposições sobre a responsabilidade dos detentores de bens integrantes do patrimônio municipal,

DECRETA:

**TÍTULO ÚNICO
DA GESTÃO E CONTROLE PATRIMONIAL**

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a gestão e controle patrimonial dos bens móveis pertencentes à Prefeitura Municipal de Campo Alegre/AL.

Art. 2º Cada unidade administrativa integrante da Prefeitura Municipal de Campo Alegre/AL deverá manter inventário de seu respectivo acervo patrimonial, devendo remeter cópia ao Setor de Patrimônio após cada atualização, inclusive eventual incorporação, movimentação ou baixa.

Art. 3º É dever de todo servidor contribuir para a utilização adequada e para a conservação dos bens integrantes do patrimônio municipal, devendo o Setor de Patrimônio ser comunicado quando da constatação de eventual subtração de partes ou acessórios que implique na descaracterização original do bem, extravio da plaqueta de identificação, dano causado por uso indevido ou qualquer outra circunstância que afete direta ou indiretamente seu uso e preservação.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

GABINETE DA PREFEITA

CAPÍTULO I DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CONCEITOS

Art. 4º Os bens móveis da Prefeitura Municipal serão classificados em material permanente e material de consumo.

I - Material Permanente: é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Sua aquisição é feita em despesa de capital e possui controle individualizado.

II - Material de Consumo: é aquele que em razão de seu uso corrente perde sua identidade física em até dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período. Sua aquisição é feita em despesa de custeio.

Parágrafo único. A classificação do bem móvel em material permanente observará os seguintes critérios:

I - durabilidade: se o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento após dois anos de fabricação;

II - fragilidade: se o material tem estrutura que esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade ou perda de sua identidade;

III - perecibilidade: se o material está sujeito a modificações químicas ou físicas, deteriora-se ou perde sua característica normal de uso;

IV - incorporabilidade: se o material é destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem causar prejuízo nas características do principal; e

V - transformabilidade: se o material é adquirido para fim de transformação de sua natureza.

Art. 5º Para fins de interpretação e aplicação do presente Decreto adotar-se-ão os seguintes conceitos:

I - bem: é a designação genérica de equipamentos, componentes, acessórios, utensílios, veículos, máquinas em geral e correlatos, utilizados na Prefeitura Municipal para a consecução de suas atividades;

II - responsável: é o servidor oficialmente designado para a guarda de determinado(s) bem(ns);

III - termo de responsabilidade: é o documento oficial através do qual o servidor responsável por determinado bem reconhece sua guarda e se compromete em conservá-lo;

IV - termo de movimentação de bem (TMB): é o documento oficial utilizado para formalizar a transferência de determinado bem para outro setor;

V - bem ocioso: é aquele que, embora esteja em condições adequadas, não está sendo utilizado;

VI - bem recuperável: é aquele que estiver avariado, porém passível de recuperação, orçada em no máximo cinquenta por cento de seu valor de mercado;

VII - bem irrecuperável: é aquele que estiver avariado e sua recuperação orçar mais do que cinquenta por cento de seu valor de mercado;

VIII - bem inservível: é o bem que não mais pode ser utilizado para o fim a que se destina, em decorrência da perda de suas características ou em virtude de seu rendimento precário, em consequência do uso prolongado, do desgaste prematuro ou do obsolescimento;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

GABINETE DA PREFEITA

IX – bem antieconômico: é aquele de manutenção onerosa ou com rendimento precário, em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro;

X - bem com valor comercial: é aquele que estiver em condições de uso e, mesmo que esteja em estado precário ou se mostre obsoleto, possui valor para alienação;

XI - bem sem valor comercial: é o bem que estiver em condições de uso, porém, em virtude de seu estado precário ou obsolescimento, não possui valor para alienação;

XII – inutilização: consiste na destruição total ou parcial do bem que ofereça ameaça para as pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes de qualquer natureza para a Administração Pública Municipal;

XIII – servidor usuário: é o servidor que faz uso contínuo do bem patrimonial;

XIV – responsabilidade patrimonial: são os deveres de guarda, conservação, utilização adequada e economicidade atribuídos aos servidores usuários;

XV – incorporação: ato de ingresso do bem ao patrimônio municipal;

XVI - enplaquetamento/etiquetamento: ato de afixação de etiqueta/placa de identificação do bem;

XVII – baixa: ato de desincorporação de um bem pertencente ao acervo patrimonial do Município, com a conseqüente retirada do seu valor do ativo imobilizado;

XVIII – processo de inutilização: procedimento administrativo por meio do qual a autoridade competente determinará a descarga patrimonial e inutilização ou abandono de bem inutilizado.

CAPÍTULO II DA INCORPORAÇÃO

Art. 6º A incorporação de bem ao acervo patrimonial municipal poderá ocorrer mediante compra, doação, permuta, produção própria, reprodução, reposição, reativação e afins, devendo ocorrer de forma concomitante ao seu devido registro, em sistema preferencialmente informatizado, com o respectivo enplaquetamento.

§ 1º Compete ao Setor de Patrimônio executar os atos necessários ao registro da incorporação do bem, podendo utilizar dados de nota fiscal, nota de empenho, manuais, prospectos de fabricantes, termos de doações e/ou outros documentos correlatos.

§ 2º A cada bem incorporado ao patrimônio municipal deverá ser atribuída uma numeração identificadora sequencial, que deverá constar na placa quando de seu etiquetamento.

§ 3º O etiquetamento do bem deve permitir sua adequada identificação pelo número do registro patrimonial. Sua afixação deve ser feita de forma a preservar a estética do bem, sem prejudicar sua funcionalidade e utilização.

§ 4º Sempre que as características do bem tornarem inviável ou impossível o seu enplaquetamento, a providência poderá ser dispensada, desde que cumpridas as demais etapas de registro.

§ 5º Após a devida formalização e registro do bem incorporado, o responsável do setor de patrimônio deverá emitir Termo de Responsabilidade do bem adquirido, armazenando-o em local apropriado ou remetendo-o ao setor competente para sua guarda e utilização.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

GABINETE DA PREFEITA

Art. 7º Os bens recebidos em doação devem ser enviados pelo órgão donatário ao Setor de Patrimônio no prazo de até três dias úteis, contados de seu recebimento, acompanhados dos documentos que o identifiquem, bem como do ato que formalizou a doação, para fins de registro.

§ 1º O responsável do Setor de Patrimônio deverá registrar o ato descrito no *caput* deste artigo através de Termo de Bem em Doação, em conformidade com o modelo constante no Anexo III deste Decreto.

§ 2º O Setor de Patrimônio deverá solicitar a avaliação do bem doado à Comissão Avaliadora descrita no art. 10.

CAPÍTULO III DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS

Art. 8º Os bens que integram o acervo patrimonial municipal poderão ser movimentados para:

I - *transferências internas*: movimentação realizada entre órgãos ou setores integrantes da mesma Secretaria;

II - *transferências externas*: movimentação entre Secretarias distintas ou cujo destinatário seja o Setor de Patrimônio.

§ 1º A movimentação de bens poderá ocorrer em caráter temporário ou definitivo.

§ 2º Nenhum bem poderá ser movimentado sem a emissão do Termo de Movimentação de Bem – TMB, constante no Anexo II.

§ 3º O TMB será lavrado em três vias, sendo uma para o remetente, uma para o destinatário e uma para o Setor de Patrimônio, que deverá registrar a movimentação. Quando o destinatário for o Setor de Patrimônio, o TMB será elaborado em duas vias.

CAPÍTULO IV DA FISCALIZAÇÃO PATRIMONIAL

Art. 9º Sem prejuízo da competência fiscalizadora do Controle Interno, o Coordenador de Patrimônio poderá realizar fiscalizações nos órgãos públicos municipais, com fins de averiguar a situação dos bens patrimoniados e atualizar dados cadastrais.

§ 1º O resultado da verificação será registrado em relatório próprio.

§ 2º Por razões de conveniência administrativa, a Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Planejamento, poderá delegar a competência para exercer a atividade fiscalizadora descrita no *caput* deste artigo a outro servidor.

§ 3º O Controle Interno e a Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Planejamento, poderão, individual ou conjuntamente, coordenar a realização de conferência geral de todos os bens existentes nos órgãos públicos municipais, em periodicidade definida em ato próprio.

CAPÍTULO V



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

GABINETE DA PREFEITA

DA COMISSÃO AVALIADORA DE PATRIMÔNIO MUNICIPAL

Art. 10. Sempre que necessária a avaliação de bens, deverá ser instituída Comissão Avaliadora de Patrimônio Municipal, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A Comissão de que trata este artigo poderá ser constituída em caráter temporário ou permanente, sendo composta por, no mínimo, três integrantes, escolhidos entre servidores municipais possuidores de conhecimentos técnicos relacionados à matéria.

§ 2º Ao final de cada avaliação, a Comissão elaborará relatório circunstanciado dos trabalhos, especificando os bens avaliados e seus respectivos valores de mercado, encaminhando cópia do documento ao Setor de Patrimônio.

CAPÍTULO VI DA BAIXA DE BENS

Art. 11. A baixa de bens será materializada em processo administrativo instaurado pela Secretaria solicitante, devendo ser comunicada ao Setor de Patrimônio mediante o preenchimento do TMB.

§ 1º No caso de solicitação de baixa de bem considerado inservível ou irrecuperável, deverá ser anexada a documentação comprobatória do estado do bem.

§ 2º Após o protocolo do TMB com pedido de baixa pela autoridade responsável, o Setor de Patrimônio deverá, em até 5 (cinco) dias, providenciar a movimentação do bem para local apropriado, disponibilizando-o para avaliação pela Comissão descrita no artigo anterior, a fim de confirmar seu real estado.

§ 3º A solicitação de baixa em decorrência de furto deverá ser acompanhada do respectivo Boletim de Ocorrência.

CAPÍTULO VII DA INUTILIZAÇÃO

Art. 12. Verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável pela Comissão Avaliadora, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao Patrimônio.

§ 1º O desfazimento por inutilização deverá ser documentado mediante Termo de Inutilização, o qual integrará o respectivo Processo de Inutilização.

§ 2º Sempre que possível, o bem que ofereça ameaça para as pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes de qualquer natureza para a Administração Pública Municipal, será doado, evitando-se sua inutilização.

§ 3º A autoridade responsável pela inutilização do bem elegerá a forma mais econômica de realizar a medida, observando a proibição de poluição ou degradação do meio ambiente.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

GABINETE DA PREFEITA

CAPÍTULO VIII DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Art. 13. O Setor de Patrimônio é o órgão responsável por coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à aquisição, controle, registro, armazenamento, distribuição, inutilização e alienação de bens que integram o acervo patrimonial da Prefeitura Municipal.

Art. 14. O Setor de Patrimônio deverá armazenar em local próprio os bens que estiverem sob sua guarda e responsabilidade, providenciando seu devido registro, enlaquetamento e conservação, até que seja dada nova destinação ao bem.

Art. 15. Compete ao Setor de Patrimônio comunicar a Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Planejamento, quando constatar que determinado bem sob sua guarda representa ameaça às pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconveniente de qualquer natureza para a Administração Pública, solicitando a tomada das providências cabíveis.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. A alienação de bens considerados inservíveis subordina-se aos ditames da Lei nº 8.666/93, devendo ser precedida de avaliação e licitação.

Parágrafo único. É permitida a doação de bens considerados inservíveis, irrecuperáveis ou inutilizados a instituições e associações filantrópicas e/ou declaradas de interesse público, que realizem atividades voltadas à área social, mediante prévia avaliação.

Art. 17. Verificada a perda, extravio ou depreciação do bem por má utilização ou conservação, a autoridade competente deverá encetar as medidas necessárias para a apuração de eventual responsabilidade funcional de quem deu causa ao dano, ainda que por omissão.

Art. 18. O órgão de Controle Interno Municipal poderá expedir normas complementares para fins de orientação e operacionalização do presente Decreto.

Art. 19. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Planejamento, observando a legislação vigente, os princípios gerais do direito e demais fontes aplicáveis, facultada a consulta à Procuradoria-Geral e ao órgão de Controle Interno do Município.

Art. 20. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

GABINETE DA PREFEITA

Dê-se ciência, publique-se, registre-se e cumpra-se.

Campo alegre/AL, 05 de junho de 2019.

PAULINE DE FÁTIMA PEREIRA ALBUQUERQUE
Prefeita



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE – PATRIMÔNIO MUNICIPAL

Identificação do Bem

Nº do Registro patrimonial:	_____.
Localização:	_____.
Descrição:	_____.
Valor da Avaliação:	_____ Bem não avaliado ()
Situação:	() Bom () Regular () Ruim () Péssimo

Declaração do responsável: Declaro que recebi o bem descrito acima, que está sob minha reponsabilidade a partir desta data. Comprometo-me em conservá-lo e zelar para sua adequada utilização ou armazenamento.

Nome completo do servidor responsável: _____.

Campo Alegre/AL, _____ de _____ de _____.

(Assinatura do servidor responsável)



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO II

TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BEM – TMB

Unidade Administrativa de Origem: _____
Responsável: _____ ; Cargo do Responsável: _____
Destino: _____

Natureza da Movimentação:
<input type="checkbox"/> Movimentação Definitiva
<input type="checkbox"/> Movimentação Temporária - Data da Devolução: ___/___/___
<input type="checkbox"/> Movimentação para Conserto/Manutenção
<input type="checkbox"/> Solicitação de Baixa por razões de:
1 - Alienação
2 - Bem antieconômico
3 - Inutilização/Abandono (Bem irrecuperável ou inservível)
4 - Bem ocioso
5 - Extravio/furto
6 - Doação
Observações: _____

Dados do Bem:
Nº do Registro Patrimonial: _____
Descrição: _____
Situação: () Bom () Regular () Ruim () Péssimo

Remetente:	Destinatário:	Setor de Patrimônio
Data: ___/___/___	Data: ___/___/___	Data: ___/___/___
Assinatura:	Assinatura:	Assinatura:

A partir da data supra, transfere-se automaticamente a responsabilidade pela guarda ou uso do bem.

Obs: Este documento obrigatoriamente deverá acompanhar o(s) bem(s) até o seu destino:

Emitir em 3 (três) vias: (1) uma para o remetente, (1) uma para o destinatário e (1) uma para Patrimônio.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO III

TERMO DE RECEBIMENTO DE BEM EM DOAÇÃO

Doador (nome/razão social): _____.

Endereço: _____.

Bairro: _____ Cidade/UF: _____.

Nº do CPF/CNPJ: _____.

Donatário (Secretaria Municipal): _____.

Responsável: _____.

Descrição do(s) bem(ns) doado(s)/valor da avaliação: _____

Campo Alegre/AL, ____ de ____ de _____.

(Assinatura do Donatário)

ANEXO IV



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

GABINETE DA PREFEITA

PATRIMÔNIO MUNICIPAL

TERMO DE DOAÇÃO DE BEM Nº _____/_____

Dados do Doador:

Secretaria Municipal Doadora: _____.

Responsável: _____.

Nº do Processo Administrativo: _____.

Motivo da doação:

() bem inservível () bem irrecuperável () bem inutilizado

Dados do Donatário:

Donatário (nome/razão social): _____.

Endereço: _____.

Bairro: _____ Cidade/UF: _____.

Nº do CNPJ: _____.

Nº do Registro patrimonial do bem: _____.

Descrição do(s) bem(ns) doado(s)/valor da avaliação: _____

Campo Alegre/AL, _____ de _____ de _____.

(Assinatura do Doador)

(Assinatura do Donatário)

ANEXO V



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

GABINETE DA PREFEITA

TERMO DE INUTILIZAÇÃO DE BEM – PATRIMÔNIO MUNICIPAL

Nº do Registro Patrimonial: _____.

Nº do Processo Administrativo: _____.

Data da Avaliação: _____.

Descrição do Bem: _____

Motivo da Inutilização: _____

Forma de Inutilização: _____.

Campo Alegre/AL, ____ de ____ de ____.

(Assinatura do Responsável)