



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ

Praça Dr. José Augusto, 254 - CEP: 36830-000 - MG

Tel.: (32) 3746-1306

DECRETO Nº 1412/2024, de 08 de abril de 2.024

Regulamenta a Gestão e
Controle de Patrimônio
Público Municipal

O Prefeito de Espera Feliz-MG, OZIEL GOMES DA SILVA, no uso de suas atribuições estabelecidas pela Lei Orgânica Municipal, conjugado com o disposto na Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964 e suas alterações e regulamentações, Portarias STN nº 448 de 13 de setembro de 2002, nº 548, de 24 de setembro de 2015 e as Normas Técnicas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios e procedimentos a serem observados, visando o controle dos Bens Patrimoniais do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o controle dos bens patrimoniais do Município ou de Terceiros, sob sua guarda, mediante procedimentos a serem adotados pelas Unidades, Órgãos, Departamentos, Setores e agentes públicos;

CONSIDERANDO a edição das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP, especialmente em relação ao reconhecimento e mensuração do patrimônio público, RESOLVE:

Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A gestão do patrimônio público da Administração Municipal obedecerá aos procedimentos estabelecidos no presente Decreto, sem prejuízo de outras normas vigentes.

Art. 2º Cada órgão da Administração Pública Municipal Direta deverá observar os procedimentos de gestão e controle patrimonial, conforme normas estabelecidas nesta Decreto, de acordo com a sua competência.

Art. 3º A Controladoria Municipal e a Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento do Município,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ

Praça Dr. José Augusto, 254 - CEP: 36830-000 - MG

Tel.: (32) 3746-1306

competete orientar, controlar, supervisionar e executar e avaliar as atividades pertinentes à administração dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município.

Parágrafo único. O controle dos bens patrimoniais será exercido em toda a Administração Municipal e terá um responsável em cada Setor/Departamento pelos bens destinados ao atendimento de seus serviços, sob a orientação, coordenação e supervisão da Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento e Comissão Especial de Patrimônio.

Capítulo II DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 4º Para fins do disposto neste Decreto, consideram-se:

I - Ativo imobilizado: é formado pelo conjunto de bens necessários à manutenção das atividades da administração municipal, caracterizados por apresentar-se na forma tangível (edifícios, máquinas, etc.).

II - Ativo Intangível: são aqueles que não têm existência física. (Direitos de exploração, marcas e patentes, direitos autorais adquiridos, softwares etc.).

III - Amortização: a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

IV - Depreciação: a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

V - Exaustão: a redução do valor, decorrente da exploração, dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis.

VI - Valor bruto contábil: o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

VII - Valor depreciável, amortizável e exaurível: o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ

Praça Dr. José Augusto, 254 - CEP: 36830-000 - MG

Tel.: (32) 3746-1306

VIII - Valor líquido contábil: o valor do bem registrado na Contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

IX - Valor residual: o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

X - Vida útil econômica: o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo.

XI - Avaliação patrimonial: a atribuição de valor monetário a itens do ativo e do passivo decorrentes de julgamento fundamentado em consenso entre as partes e que traduza, com razoabilidade, a evidenciação dos atos e dos fatos administrativos.

XII - Mensuração: a constatação de valor monetário para itens do ativo e do passivo decorrente da aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises qualitativas e quantitativas.

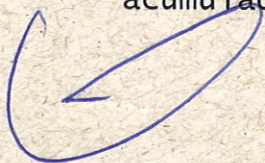
XIII - Reavaliação: a adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil.

XIV - Redução ao valor recuperável: é a redução nos benefícios econômicos futuros ou no potencial de serviços de um ativo que reflete o declínio na sua utilidade, além do reconhecimento sistemático por meio da depreciação.

XV - Valor de aquisição: a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso.

XVI - Valor justo: é o preço que seria recebido pela venda de um ativo ou que seria pago pela transferência de um passivo em uma transação não forçada entre participantes do mercado na data de mensuração.

XVII - Valor bruto contábil: o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ

Praça Dr. José Augusto, 254 - CEP: 36830-000 - MG

Tel.: (32) 3746-1306

XVIII - Valor líquido contábil: o valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

XIX - Valor realizável líquido: a quantia que a entidade do setor público espera obter com a alienação ou a utilização de itens de inventário quando deduzidos os gastos estimados para seu acabamento, alienação ou utilização.

XX - Valor recuperável: o valor de mercado de um ativo menos o custo para a sua alienação, ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, o que for maior.

XXI - Cessão: é ato de colaboração entre repartições públicas em que aquela que tem bens desnecessários aos seus serviços cede o uso à outra que o está precisando.

XXII - Permissão de uso: é o ato negociável, com ou sem condições, gratuito ou remunerado, por tempo certo, sempre modificável e revogável, unilateral, discricionário e precário, através do qual a Administração faculta ao particular a utilização individual de determinado bem, desde que, também de interesse da coletividade.

XXIII - Inventário: é o levantamento e identificação de bens e instalações, visando comprovação de existência física, integridade das informações contábeis e responsabilidade dos usuários detentores dos bens.

XXIV - Alienação: é o procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem através da venda, doação ou permuta.

XXV - Baixa patrimonial: é o procedimento de exclusão de bens do acervo do órgão.

XXVI - Incorporação: é o registro de bens móveis ou imóveis ao patrimônio do órgão, sendo somente efetivada após o recebimento físico do bem e à vista da documentação correspondente.

Art. 5º No que concerne à classificação dos bens, quanto à destinação, estes podem ser:

I - Bens de uso comum do povo: destinados à utilização geral pelos indivíduos, em igualdade de condições,





PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ

Praça Dr. José Augusto, 254 - CEP: 36830-000 - MG

Tel.: (32) 3746-1306

independentemente do consentimento individualizado por parte do Poder Público.

II - Bens de uso especial: visam à execução dos serviços públicos em geral; utilizados pela Administração.

III - Bens dominicais: constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal ou real de cada uma dessas entidades.

Art. 6º Quanto ao inventário, os bens (materiais) são classificados em:

I - De consumo: (materiais de consumo): aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

II - Permanente: ainda conforme a Lei nº 4.320/64, considera-se material permanente o de duração superior a dois anos.

§ 1º É considerado material de consumo:

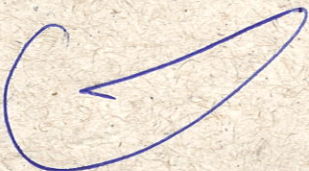
I - Critério da Durabilidade - Se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - Critério da Fragilidade - Se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

III - Critério da Perecibilidade - Se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriore ou perca sua característica pelo uso normal;

IV - Critério da Incorporabilidade - Se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características do principal. Se com a incorporação houver alterações significativas das funcionalidades do bem principal e/ou do seu valor monetário, será considerado permanente;

V - Critério da Transformabilidade - Se foi adquirido para fim de transformação;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ

Praça Dr. José Augusto, 254 - CEP: 36830-000 - MG

Tel.: (32) 3746-1306

VI - Critério da Finalidade - Se o material foi adquirido para consumo imediato ou para distribuição gratuita.

§ 2º Alguns materiais de consumo são considerados de uso duradouro. Quando não se enquadram nos critérios supracitados para a classificação como materiais de consumo, mas em virtude de princípios como a materialidade e a economicidade, como por exemplo: pen drive, bandeiras, telefones etc. Em tese, estes bens não necessitariam ser reconhecidos como bens permanentes, no entanto, devem ser registrados em "Estoques" e distribuídos com controle de relação-carga. Não se pode deixar de lado o controle destes bens, como por exemplo "termos de responsabilidade".

Capítulo III DA RESPONSABILIDADE

Art. 7º Os secretários ficam obrigados a atualizar os servidores responsáveis pelos bens patrimoniais, comunicando formalmente a Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento, quando da ocorrência de alteração do responsável pelo bem.

Art. 8º Os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de servidores ocupantes de cargo de direção ou chefia, conforme parágrafo único do art. 3º deste Decreto, com a co-responsabilidade dos demais servidores lotados nas unidades administrativas, usuários destes bens.

Art. 10. Entende-se por Termo de Responsabilidade Patrimonial/Aceite o documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo titular de um Órgão, Setor ou Divisão da Prefeitura Municipal, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais, sob domínio deste órgão.

Parágrafo único. O Termo de Responsabilidade retrata também a responsabilidade assumida pelo titular que, ao deixar a função de responsável pelo órgão ou departamento, deverá continuar respondendo por aqueles bens patrimoniais que se encontrarem em situação irregular, tal responsabilidade cessará quando da regularização do bem.

Art. 11. O afastamento ou substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica, necessariamente, a transferência da responsabilidade do responsável desse órgão ou departamento no sistema informatizado de controle de bens



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ

Praça Dr. José Augusto, 254 - CEP: 36830-000 - MG

Tel.: (32) 3746-1306

patrimoniais.

Art. 12. O novo titular, estando de posse da relação de bens da sua área, fornecida pelo setor de Patrimônio do Município, efetua ou solicita a verificação da existência física dos bens listados, e seu estado de conservação, dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de entrega da relação de bens.

§ 1º Encontradas divergências entre os bens patrimoniais localizados e as informações apresentadas na relação, o servidor comunicará o Secretário Municipal da pasta sobre as situações evidenciadas.

§ 2º Efetuadas as diligências e confirmada a existência de pendências nos bens listados, o servidor responsável fará ressalva no Termo de Responsabilidade e dará a Recusa enviando a Divisão de Patrimônio, respondendo somente pelos bens efetivamente localizados.

§ 3º A cópia do Termo de Responsabilidade com a respectiva ressalva será encaminhada à Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento em processo próprio, com a devida ciência do Secretário da pasta, visando-se apurar a responsabilidade funcional do servidor.

Art. 13. Encontrados todos os bens relacionados, deverá ser assinado o Termo de Responsabilidade, dando como recebidos os bens, encaminhando o processo à Setor de Patrimônio.

Art. 14. O ex-titular do Setor/Departamento possui responsabilidade funcional pelos bens não encontrados ou danificados, e:

I - diligenciará para busca definitiva dos bens não encontrados; e

II - responderá funcionalmente pelos bens não encontrados ou danificados.

Art. 15. Qualquer servidor municipal, independentemente de vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto.

Capítulo IV DOS INVENTÁRIOS E REAVALIAÇÕES

Art. 16. Com finalidade de manter atualizados os registros



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ

Praça Dr. José Augusto, 254 - CEP: 36830-000 - MG

Tel.: (32) 3746-1306

dos Bens Patrimoniais e a relação dos servidores responsáveis por estes nas respectivas unidades de localização, o Setor de Patrimônio poderá proceder periodicamente elaboração de inventários através de verificações físicas.

Parágrafo único. os inventários deverão considerar, no mínimo, a existência física e localização correta do bem, a destinação do bem (uso) em relação à sua finalidade e o seu estado de conservação.

Art. 17. Os servidores responsáveis por bens móveis realizarão, sob a orientação e coordenação do setor de Patrimônio do Município, inventários em seus respectivos setores durante os meses de maio e novembro, devendo encaminhá-los ao Setor de Patrimônio até o dia 10 de junho e dezembro, respectivamente, de cada exercício.

§ 1º Havendo discordância entre os registros e a existência real dos bens móveis encontrados, o setor de Patrimônio elaborará e enviará relatório à autoridade competente, explicando os problemas encontrados.

§ 2º De posse dos inventários enviados pelos diversos setores da administração municipal, o setor de Patrimônio providenciará a elaboração do Inventário Geral Anual dos bens móveis e Imóveis do Município com informações suficientes para atualização das peças contábeis.

§ 3º Com a devida ciência do Secretário de Administração, Fazenda e Planejamento e autorização expressa do setor de Patrimônio, será realizado até o final do mês de dezembro, as informações de que trata o § 2º, inclusive com valores, para efeito de atualização dos Balanços do Município.

Art. 18. A cada 5 (cinco) anos, cada classe de bens deverá ser reavaliada, nos termos do § 3º do art. 106 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

§ 1º Os itens do ativo que sofrerem mudanças significativas no valor justo necessitam de reavaliação anual.

§ 2º São exemplos de classe de bens, para os fins deste Decreto:

- a) Terrenos;
- b) Edifícios operacionais;
- c) Estradas;
- d) Maquinário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ

Praça Dr. José Augusto, 254 - CEP: 36830-000 - MG

Tel.: (32) 3746-1306

- e) Redes de transmissão de energia elétrica;
- f) Veículos a motor;
- g) Móveis e utensílios;
- h) Equipamentos de escritório.

§ 3º Quando um item do ativo imobilizado for reavaliado, é necessário que toda a classe de contas do ativo imobilizado à qual pertence esse ativo seja reavaliada.

Art. 19. Na reavaliação de bens imóveis específicos, a estimativa do valor justo pode ser realizada utilizando-se o valor de reposição do bem devidamente depreciado. Caso o valor de reposição tenha como referência a compra de um bem, esse bem deverá ter as mesmas características e o mesmo estado físico do bem objeto da reavaliação. Outra possibilidade é considerar como valor de reposição o custo de construção de um ativo semelhante com similar potencial de serviço.

Parágrafo único. O laudo técnico ou relatório de avaliação conterá, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;
- b) A identificação contábil do bem;
- c) Quais foram os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;
- d) Vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação ou de exaustão;
- e) Data de avaliação; e
- f) A identificação do responsável pela reavaliação.

Art. 20. A reavaliação dos bens é de responsabilidade do setor de Patrimônio do Município, podendo ser realizada por meio de relatório de avaliação realizado pela Comissão de Patrimônio, ou por meio da elaboração de um laudo técnico por perito ou ainda entidade especializada.

Art. 21. Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado. O valor do ajuste decorrente da atualização ou da eliminação da depreciação acumulada faz parte do aumento ou da diminuição no valor contábil registrado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ

Praça Dr. José Augusto, 254 - CEP: 36830-000 - MG

Tel.: (32) 3746-1306

DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS

SEÇÃO I Da Incorporação

Art. 22. A incorporação de bens móveis à conta do ativo permanente do Município far-se-á através de:

I - compra ou doação, com base no respectivo processo de compra ou de doação;

II - fabricação própria, mediante termo de fabricação fornecido pela unidade fabricante;

III - permuta, baseada no processo respectivo, instruído com o laudo de avaliação dos bens permutados;

IV - adjudicação em Processos Judiciais.

Art. 23. A incorporação em processo de compra, ocorrerá no momento da liquidação da despesa, devendo o registro da incorporação ocorrer no momento da liquidação da despesa em sistema informatizado de contabilidade, promovendo a integração com os sistemas de gestão patrimonial, onde ocorre o registro.

Art. 24. A doação e a permuta de bens móveis dependerão de autorização do Chefe do Poder Executivo do Município, em processo devidamente instruído pelo setor de Patrimônio, com parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município, observando-se legislação específica.

Art. 25. A cessão ou empréstimo de bens móveis ao Município de Município não será objeto de incorporação e terá controle específico.

SEÇÃO II Do Controle dos Bens Móveis

Art. 26. Para fins de cadastramento e controle será atribuído aos bens móveis um número de tombamento com identificações da Administração Municipal.

§ 1º O número de tombamento atribuído a um bem é certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem.

§ 2º Para cada bem móvel unitário com características próprias e definidas será atribuído um número de tombamento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ

Praça Dr. José Augusto, 254 - CEP: 36830-000 - MG

Tel.: (32) 3746-1306

não se admitindo cadastro unitário para lotes de um mesmo bem.

Art. 27. O setor de Patrimônio exercerá o controle total dos bens móveis no âmbito da Administração Direta do Município.

§ 1º O setor de Patrimônio é detentora de autonomia para fazer fiscalização e controle quando julgar necessário.

§ 2º Qualquer remanejamento ou permuta de materiais permanentes no âmbito deste Poder, deverá ser realizado via Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos através de "Termo de Transferência de Bens" assinado digitalmente e encaminhado o setor de Patrimônio, anexo I Deste Decreto.

§ 3º Quando o remanejamento, permuta ou devolução se referir a equipamentos de informática, deverá ser encaminhado ao Setor de Informática, da Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, para análise da possibilidade de conserto ou aproveitamento de peças.

Art. 28. Os bens móveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e que, por disposição deste, tenham que ser restituídos após o seu término deverão ser objeto de controle específico por parte do setor de Patrimônio.

Art. 29. Todo bem patrimonial será registrado e incorporado imediatamente após seu ingresso no Município, mediante a comprovação de sua origem, através de documentação própria.

Art. 30. Os serviços de manutenção (reparos) somente serão realizados em bens que estiverem patrimonialmente regularizados.

Art. 31. A movimentação de bens patrimoniais entre os Órgãos, Departamentos, Divisões e Setores deverá ser realizada via Sistema de Gestão de Patrimônio mediante "Termo de Transferência de Bens" assinado, anexo I deste Decreto e esta somente se concretizará após o Aceite da unidade recebedora.

Art. 32. Na ocorrência de roubo, furto, extravio, desaparecimento ou destruição de bens patrimoniais, o Titular de cada Secretaria, deverá determinar:

I - o encaminhamento imediato à Setor de Patrimônio da fotocópia do Boletim de Ocorrência (BO), devidamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ

Praça Dr. José Augusto, 254 - CEP: 36830-000 - MG

Tel.: (32) 3746-1306

descriminado (marca, modelo, número patrimonial do bem) para ser anexado aos autos;

II - abertura de Sindicância Administrativa nos termos do que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º Após a conclusão do procedimento de apuração dos fatos, formalmente instruído, o processo seguirá para o setor de Patrimônio para providências finais.

§ 2º Nos casos em que ficar evidenciada a ocorrência de crime, o processo deverá ser remetido ao Ministério Público do Estado de Minas Gerais.

§ 3º Quando tratar-se de furto de veículo será obrigatório o acompanhamento da Procuradoria Geral do Município, até o deslinde final da questão.

§ 4º Não havendo indícios de autoria, responsabilidade ou extravio, e quando se tratar de bem cujo valor de mercado for comprovadamente igual ou inferior a 1% (um por cento) do limite determinado pelo inciso II do art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021, a Comissão Sindicante após apuração dos fatos, poderá elaborar "apenas" um relatório circunstanciado sobre a apuração dos fatos.

SEÇÃO III

Da Baixa dos Bens Móveis

Art. 33. A baixa de bens móveis do patrimônio municipal decorrerá de alienação, extravio, exterioração, roubo e furto devidamente qualificada nos autos.

Parágrafo único. Em hipótese alguma será permitida a destruição ou a eliminação de um bem pelo órgão responsável pelo mesmo, sendo que, aqueles bens considerados inservíveis deverão ser devolvidos à Setor de Patrimônio para a devida baixa, através de memorando, após realizados os procedimentos aprovados por esta instrução e outras normas pertinentes.

Art. 34. Quando determinado bem se tornar inservível, tal fato deverá ser comunicado à Setor de Patrimônio, que orientará acerca dos procedimentos e do local a ser enviado o bem.

§ 1º O setor de Patrimônio, através da Comissão de Patrimônio, fará a avaliação de bens inservíveis, os quais



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ

Praça Dr. José Augusto, 254 - CEP: 36830-000 - MG

Tel.: (32) 3746-1306

serão desincorporados através de decreto, quando não se justificar os procedimentos de alienação.

§ 2º A avaliação de bens inservíveis se dará conforme a necessidade da administração.

Art. 35. A alienação de bens móveis se processará sob forma de venda (leilão) ou doação, nos termos do que dispõe a Lei Federal nº 14.133/2021 e Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. A alienação de qualquer bem móvel dependerá de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação e parecer da Comissão de Patrimônio.

Art. 36. Sempre que houver Bens Móveis em mau estado de conservação e sua recuperação seja antieconômica, conforme legislação vigente específica, após confirmação deste fato e efetuadas as devidas avaliações, o setor de Patrimônio deverá classificá-los como inservíveis e solicitar autorização superior para providenciar a alienação e baixa, nos termos deste Decreto.

Art. 37. Os bens móveis considerados extraviados serão objeto de baixa, após concluídas as providências administrativas tomadas para apurar as responsabilidades.

SEÇÃO IV

Da Transferência dos Bens Móveis

Art. 38. A transferência de bens móveis ocorrerá somente entre órgãos do Município e dependerá da anuência expressa do Secretário responsável pelo órgão cedente no "Termo de Transferência de Bens", anexo I deste Decreto e realizada a movimentação via Gestão Eletrônica no Sistema de Controle de Bens Patrimoniais.

Art. 39. Qualquer transferência de Bens Patrimoniais entre Secretarias do Município deverá ser realizada através de Gestão Eletrônica de Documentos assinada digitalmente através de Termo de Responsabilidade visando à atualização das informações no Sistema de Controle de Bens Patrimoniais.

Capítulo VI

DOS BENS PATRIMONIAIS IMÓVEIS

SEÇÃO I

Da Incorporação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ

Praça Dr. José Augusto, 254 - CEP: 36830-000 - MG

Tel.: (32) 3746-1306

Art. 40. A incorporação de bens imóveis às Contas do Ativo Permanente do Município far-se-á através de:

I - compra, desapropriação, doação, permuta, dação em pagamento e sentença judicial, com base no respectivo processo que deu origem ao fato;

II - construção, com base na documentação exigida por lei para esse fim, devendo a secretaria responsável encaminhar os documentos necessários para que o setor de Patrimônio realize os procedimentos para regularização junto ao Registro de Imóveis;

III - adjudicação em processo judicial.

Art. 41. A doação, dação em pagamento e a permuta de bens imóveis dependerão de autorização do Chefe do Poder Executivo do Município precedida de autorização legislativa, em processo devidamente instruído pelo setor de Patrimônio e com parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município.
§ 1º A compra/desapropriação de bens imóveis dependerá de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruído pelo setor de Patrimônio e com parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município.

§ 2º Quando o Município efetivar a desapropriação de imóvel, este tomará posse imediatamente, através do setor de Patrimônio, que repassará a responsabilidade da posse a Secretaria competente, com a devida documentação.

§ 3º Quando da imissão de posse via judicial, deverá ser procedido da mesma forma constante do parágrafo anterior.

Art. 42. A cessão ou empréstimo de bens imóveis ao Município de Município não será objeto de incorporação, no entanto terá controle específico a ser realizado pelo setor de Patrimônio.

Art. 43. A incorporação de bens imóveis ao patrimônio do Município de Município será feita pelo setor de Patrimônio, através de Decreto, com base em processo devidamente instruído pelo setor de Patrimônio e com parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 44. Para fins de cadastramento e controle, será atribuído a cada bem imóvel um número de tombamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ

Praça Dr. José Augusto, 254 - CEP: 36830-000 - MG

Tel.: (32) 3746-1306

Parágrafo único. O número de tombamento atribuído a um bem imóvel é certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem.

Art. 45. O setor de Patrimônio manterá cadastro, de todos os bens imóveis de propriedade do Município, bem como dos imóveis de propriedade de terceiros ocupados por órgãos da administração.

Art. 46. As Secretarias terão responsabilidades quanto ao uso dos bens imóveis, no âmbito dos respectivos órgãos.

Art. 47. Os bens imóveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e que, por disposição destes, tenham que ser restituídos após o seu término quando da prestação de contas, deverão ser objeto de controle específico pela Secretaria em questão.

SEÇÃO III Da Regularização

Art. 48. O setor de Patrimônio providenciará a documentação de cada imóvel de propriedade do Município com seu respectivo Registro de Imóveis.

Parágrafo único. Quando um imóvel pertencente ao Município for cedido através de concessão de uso, comodato ou outra forma, por lei específica, o setor de Patrimônio deverá promover o controle quanto ao tempo/prazo e quanto à finalidade da cessão.

SEÇÃO IV Da Baixa dos Bens Imóveis

Art. 49. A baixa de bens imóveis decorrerá de alienação ou demolição.

Art. 50. A alienação de bens imóveis se processará sob forma de venda, doação, dação em pagamento, permuta ou investidura, nos termos da Lei Orgânica do Município.

§ 1º A alienação de qualquer bem imóvel dependerá, além de prévia autorização do Poder Legislativo, de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação, observada a legislação, disciplinada pela
Lei 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ

Praça Dr. José Augusto, 254 - CEP: 36830-000 - MG
Tel.: (32) 3746-1306

§ 2º O processo de alienação, sob a forma de permuta, além de atender ao que determina o parágrafo anterior, deverá conter também laudo de avaliação dos bens oferecidos ao Município.

§ 3º O processo de alienação, sob a forma de dação em pagamento, além de conter o laudo de avaliação, deverá ser observada a legislação específica do Município.

Art. 51. A avaliação da venda de bens imóveis de que trata esta instrução será realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Imóveis instituída pelo Chefe do Executivo.

Art. 52. Os bens imóveis serão desincorporados através de Decreto do Chefe do Poder Executivo, observando-se os procedimentos supracitados e legislação vigente acerca da matéria.

Capítulo VII DO USO DE BENS MUNICIPAIS POR TERCEIROS

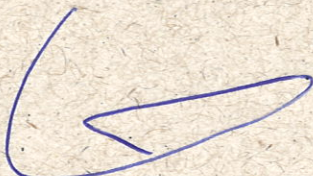
Art. 53. O uso de bens municipais por terceiros, só poderá ser feito mediante concessão ou permissão a título precário e por tempo determinado, observando-se os requisitos estabelecidos na Lei Orgânica do Município e Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações.

§ 1º Caberá à Setor de Patrimônio a guarda e o controle dos documentos que compõem o Processo referente aos imóveis do Município permitidos e dos imóveis concedidos em uso por terceiros.

§ 2º É de responsabilidade do setor de Patrimônio, o controle dos prazos constantes dos Decretos ou outros atos administrativos oriundos de permissão de uso, e dos contratos decorrentes da concessão de uso, referente aos imóveis municipais, devendo as providências para a renovação ou não do uso, serem tomadas com no mínimo 180 (cento e oitenta) dias de antecedência do término do respectivo ato administrativo.

Art. 54. Caberá à Setor de Patrimônio o controle dos bens imóveis concedidos em uso por outros entes governamentais e/ou comodato a este Município.

Capítulo VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS





PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ

Praça Dr. José Augusto, 254 - CEP: 36830-000 - MG

Tel.: (32) 3746-1306

Art. 55. Fica o Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento autorizado a baixar normas complementares e aprovar os procedimentos operacionais necessários ao bom funcionamento do Sistema de Patrimônio do Município.

Art. 56. O disposto neste Decreto aplica-se também aos imóveis recebidos pelo Município para extinção de débitos fiscais de responsabilidades de terceiros.

Art. 57. É dever de todos os servidores levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades contra Patrimônio de que tiverem ciência.

Art. 58. O descumprimento do disposto nesta Decreto importará na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo de outras medidas legais.

Art. 59. Esta Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Prefeito Braz Grillo, aos 08 de abril de 2024.

Oziel Gomes da Silva
Prefeito Municipal

Publicado por afixação
na sede da Prefeitura
em 08/04/2024
Art. 86 Lei Orgânica
Costa
Visto



TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS
ENTRE UNIDADES
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ

ANEXO

Praça Dr. José Augusto, 254 - CEP: 36830-000 - MG

Tel.: (32) 3746-1306

ATENÇÃO:

- i. Deve ser feita em 3 (três) vias sendo uma para o setor que está cedendo os bens, uma para o setor que vai receber os bens e outra para a Divisão de Patrimônio;
- ii. Quando a Divisão de Patrimônio receber a sua via procederá à transferência da carga patrimonial e emitirá novo Termo de Responsabilidade.

DE:		
PARA:		
TRANSFERÊNCIA AUTORIZADA POR:		
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	NÚMERO DE TOMBAMENTO
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Recebi e conferi o material relacionado acima.

Em _____ de _____ de _____

ASSINATURA E CARIMBO DA AUTORIDADE RECEBEDORA

ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELOS BENS