

DECRETO Nº 035/2025, DE 26 DE JUNHO DE 2025.

Dispõe sobre a regulamentação da gestão e o controle de bens patrimoniais do município de Vila Nova do Piauí-PI e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DO PIAUÍ**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais disposições legais aplicáveis,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o controle dos bens patrimoniais do Município ou de terceiros, sob sua guarda, mediante procedimentos a serem adotados por Unidades, Órgãos, Departamentos, Setores e por todos os servidores públicos ligados a essa municipalidade;

CONSIDERANDO a necessidade de registrar os bens no sistema de Patrimônio em consonância com as disposições da Lei n.º 4.320/64, da Portaria n.º 448/2002 da Secretaria do Tesouro Nacional e das Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao setor Público,

DECRETA :

Art. 1º. Este Decreto estabelece normas para o controle e a atualização do inventário de bens públicos móveis, visando o atendimento às novas regras do Manual de Contabilidade aplicada ao setor Público – MCASP, tais como o ajuste na data do corte, a reavaliação, a redução a valor recuperável, o custo subsequente e as depreciações, assim como as rotinas essenciais de controle do setor responsável pelo patrimônio do Município.

**CAPITULO I
Dos Conceitos**

Art. 2º. Para fins deste Decreto, considera-se:

I - Material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

II- Material de Consumo: é aquele que, em razão de seu uso corrente, normalmente perde sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 02 (dois) anos, sendo sua aquisição realizada em despesa de custeio e não possuindo controle após sua distribuição.

III – Exaustão: corresponde à perda do valor, decorrente da sua exploração, de direitos cujo objeto seja recurso mineral ou florestal, ou bem aplicado nessa exploração;

IV – Amortização: é 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 seja bem de utilização limitada por prazo legal ou contratual;

V - Valor recuperável: é o preço líquido de venda de um ativo, resultante da operação de subtração do custo para a alienação desse ativo do seu valor de venda, ou o valor que a

benefícios, os riscos e o controle desses bens, assim como os gastos adicionais ou complementares e os custos subsequentes.

Art. 22. O ingresso (tombamento) dos bens patrimoniais pode correr mediante:

I - Aquisição; II - Comodato; III - Cessão; IV - Doação; V - Permuta; VI - Produção própria; VII - Semoventes (reprodução própria); VIII - Encampação.

Art. 23. O ingresso provisório ou definitivo de bens permanentes na entidade deve ser registrado em sistema patrimonial informatizado.

§1º. Os bens permanentes que ingressarem na entidade devem ser controlados com um número patrimonial sequencial e devidamente emplaquetados.

§2º. O emplaquetamento será realizado pelo setor competente ou pela comissão descrita no artigo 4º deste decreto.

§3º. Na impossibilidade de emplaquetamento do bem, em função do seu tamanho ou de suas características, o controle será ser feito somente pela relação de carga patrimonial.

§4º. Para fins do disposto no §3º deste artigo, considera-se como relação de carga patrimonial o instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes ao seu consignatário.

CAPITULO VI

Da responsabilidade

Art. 24. Após o cadastro e o emplaquetamento do bem, o setor de patrimônio providenciará a emissão do Termo de responsabilidade, em formulário padrão.

Art. 25. O Termo de responsabilidade deverá ser assinado pelo responsável da unidade administrativa de menor nível à qual o bem será incorporado.

Art. 26. São deveres do responsável pelo bem patrimonial que esteja sob sua guarda:

I - Assinar o termo de responsabilidade;

II - Zelar pela guarda, segurança e conservação do bem;

III- Manter em bom estado a plaqueta de identificação do bem;

IV- Comunicar o setor de patrimônio em caso de extravio da plaqueta de identificação, caso o bem esteja em situação ociosa ou obsoleta;

V- Comunicar previamente o setor de patrimônio sobre a necessidade de movimentação do bem, mediante solicitação registrada em termo de transferência.

CAPITULO VII

Do Tombamento, Registro e Controle de Bens Móveis

Art. 27. Todo bem - equipamento, material permanente e bens culturais - adquirido pela Prefeitura, por qualquer Unidade/Subunidade, ou recebido mediante doação - deve dar entrada no Setor Patrimônio da Prefeitura, para efeito de tombamento e demais registros.

Art. 28. As aquisições de equipamentos e materiais permanentes ou bens culturais efetuadas diretamente pelas Unidades Gestoras Descentralizadas devem obedecer aos seguintes procedimentos:

I - O bem deve ser entregue no local determinado na Nota de Empenho;

II - O servidor responsável pelo recebimento do bem deverá conferir e assinar a nota fiscal. Em seguida, remete a documentação e/ou processo a contabilidade, para pagamento, com cópia ao SETOR DE PATRIMÔNIO.

III - A Contabilidade viabiliza o pagamento;

IV - O SETOR DE PATRIMÔNIO procede à classificação contábil, tombamento do material, efetua o emplaquetamento no bem e realiza a emissão do Termo de responsabilidade.

V - A autorização para o uso do bem somente pode ocorrer após o devido tombamento e classificação da nota fiscal pelo SETOR DE PATRIMÔNIO;

VI - As Unidades Gestoras obrigam-se a enviar mensalmente ao patrimônio relatório das aquisições para conferência.

§1º. O SETOR DE PATRIMÔNIO deve encaminhar à Contabilidade, mensalmente, o Relatório de Bens adquiridos pelas Unidades, para fins de compatibilização das aquisições patrimoniais com os respectivos registros contábeis.

§2º. Quando se tratar de material de grande porte, em grande quantidade ou que necessite de montagem, a Unidade Gestora deve comunicar ao patrimônio a localização e o responsável pelo material.

Art. 29. Para todo bem móvel produzido na Prefeitura deverá ser emitido, pela unidade fabricante, o detalhamento do bem conforme Guia de Produção Própria

Art. 30. Concluída a produção de cada bem móvel, a unidade fabricante encaminha a documentação concernente ao SETOR DE PATRIMÔNIO, para que se proceda ao tombamento, registro, classificação contábil e emissão do Termo de Responsabilidade Patrimonial, antes de sua distribuição ao usuário. Parágrafo único. A inobservância do disposto no caput deste artigo implica a responsabilização do servidor que lhe der causa.

Art. 31. Quando se tratar de obra de arte criada no âmbito da Prefeitura e que venha a integrar seu acervo cultural, a unidade produtora encaminha a documentação concernente ao SETOR DE PATRIMÔNIO, para que se proceda a tombamento, registro, classificação contábil e emissão do Termo de Responsabilidade Patrimonial, antes de sua distribuição ao local de destino.

CAPÍTULO VIII

Da Doação

Art. 32. Antes de dar início ao processo de doação de bens móveis à Prefeitura, a unidade gestora interessada deverá dirigir-se ao SETOR DE PATRIMÔNIO, que a instruirá quanto aos procedimentos adequados.

Art. 33. Todos os documentos relativos à doação deverão ser encaminhados ao SETOR DE PATRIMÔNIO, os quais comporão o processo de doação à Prefeitura, incorporando o bem ao acervo patrimonial da Prefeitura.

Art. 34. O processo de doação de bens à Prefeitura, por pessoas físicas ou jurídicas, estará concluso somente após o aceite oficial, mediante a assinatura do Termo de Doação/Cessão, e a sequência de procedimentos de incorporação patrimonial.

§1º. No Termo de Doação deverá constar, obrigatoriamente: a identificação e assinatura do doador, a especificação, quantidade dos bens e respectivos valores.

§2º. No caso de doação de bens móveis por fundação de apoio ou entidade assemelhada, o Termo de Doação somente poderá ser assinado após o cumprimento das seguintes exigências:
I - Que a entidade de apoio indique a localização precisa do bem e o nome do responsável por sua guarda e manutenção;

II - Que a entidade de apoio apresente documento comprobatório da entrega do bem ao servidor da Prefeitura;

III - Que o bem esteja devidamente tombado pelo SETOR DE PATRIMÔNIO e atribuído à respectiva responsabilidade patrimonial;

IV - Que o Termo de Doação seja entregue à Prefeitura no prazo máximo de 30 dias, após a emissão da nota fiscal, respeitados os prazos contratuais.

Art. 35. Os bens doados deverão dar entrada na Prefeitura por intermédio exclusivo do SETOR DE PATRIMÔNIO, onde serão tombados, e, após a assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial, serão distribuídos às unidades gestoras interessadas.

Parágrafo único. Quando, em razão de seu volume, tamanho ou peso, ou por necessidade exclusiva de trabalho, os bens doados tiverem de ser recebidos diretamente na unidade gestora ou local onde serão expostos, o SETOR DE PATRIMÔNIO deverá ser previamente comunicado, para o fim de efetuar o respectivo tombamento in loco.

Art. 36. O descumprimento do disposto neste capítulo, quando ocasionar descontrole, imprecisão de características ou de quantidades e extravio de carga doada, implicará a responsabilização pela prestação de contas por parte do interessado na unidade gestora que intermediou o processo de doação.

CAPÍTULO IX

Termo de Responsabilidade

Art. 37. Qualquer servidor pode ser indicado pelo gestor da Unidade ou Subunidade e designado, conforme o caso e devidamente justificado, como responsável direto por bens móveis da Prefeitura, mediante a assinatura de Termo de Responsabilidade Patrimonial.

Parágrafo Único: Os servidores investidos em função de chefia, direção e assemelhados têm responsabilidade pelo acervo patrimonial pertencente a seu setor.

Art. 38. Todo servidor é o responsável direto pela prestação de contas, zelo e integridade do bem sob sua utilização direta.

Parágrafo único. Todo servidor ou prestador de serviços pode ser responsabilizado pelo desaparecimento ou dano de bens patrimoniais que lhe forem confiados para uso.

Art. 39. Todo servidor é o responsável pela vistoria permanente, solicitações de manutenção, fiscalização do uso, controle interno, comunicação de movimentação e irregularidade relativas aos bens sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. É dever de todo servidor comunicar, imediatamente e por escrito, a seu superior, com cópia ao SETOR DE PATRIMÔNIO, qualquer irregularidade ocorrida ao acervo patrimonial sob sua responsabilidade, que resulte em desaparecimento, depredação, danificação ou sinistro.

Art. 40. Será formalizado o Termo de Responsabilidade Patrimonial sempre após o recebimento de um novo item, na conferência periódica e quando se fizer necessário pelo SETOR DE PATRIMÔNIO da Prefeitura, descentralizado por subunidade/local, é representado por um dos seguintes formulários: Relação Patrimonial por Unidade; Termo de Responsabilidade Patrimonial (Alocação Inicial, Transferência Parcial, Transferência Total); e Termo de Cessão em Comodato.

Art. 41. A Relação Patrimonial será expedida exclusivamente pela SETOR DE PATRIMÔNIO, sempre que houver incorporação, transferência entre unidades e/ou responsáveis, reestruturação organizacional de unidade, por ocasião do inventário anual, implicando a redistribuição da responsabilidade patrimonial.

Art. 42. O Termo de Responsabilidade Patrimonial será expedido sempre que houver incorporação, transferência de bens entre unidades e/ou responsáveis, devendo ser assinado pelo respectivo responsável do bem, imediatamente após a sua apresentação na Unidade responsável, e nele devem conter o carimbo ou identificação.

Art. 43. O Termo de Responsabilidade Patrimonial e deverá ser assinado por servidores da Prefeitura que desenvolvem suas atividades diretamente ao bem em relação ou, no impedimento, por seu superior imediato.

CAPÍTULO X

Transferência de Responsabilidade

Art. 44. Caberá à Unidade/Subunidade, tomar todas as providências administrativas cabíveis, no sentido de garantir o controle do acervo patrimonial de sua competência.

Art. 45. A transferência de responsabilidade por carga patrimonial ocorrerá quando houver:

I - extinção, transformação, reestruturação ou criação de unidade;

II - desvinculação de cargo, função ou emprego de servidores;

III - remoção, transferência e redistribuição de servidor, que exijam nova indicação;

IV - óbito do servidor.

Parágrafo único. A transferência de responsabilidade por carga patrimonial sempre será efetuada após o levantamento físico dos bens patrimoniais.

Art. 46. Na transferência de responsabilidade por carga patrimonial, só será considerado sem débito o responsável que fizer o levantamento físico da carga e providenciar o envio de documento ao SETOR DE PATRIMÔNIO com a portaria de exoneração ou documento de indicação e nomeação do novo titular da unidade/subunidade.

Parágrafo único. O descumprimento do disposto neste artigo determinará a inadimplência do responsável, inviabilizando processo de desvinculação de cargo, função ou emprego e determinando débito patrimonial para com a Prefeitura.

CAPÍTULO XI

Da Movimentação de Bens Móveis

Art. 47. A movimentação de bens móveis da Prefeitura dar-se-á por:

I - Empréstimo;

II - Exposição pública, por iniciativa de órgão responsável por sua guarda, no caso de bens culturais;

III - Transferência de carga patrimonial;

IV - Necessidade de seu reparo e manutenção e de seu deslocamento ao fabricante ou fornecedor, quando se tratar de equipamentos em garantia, ou de equipamentos cujos reparos comprovadamente não possam ser realizados nas dependências da Prefeitura.

Art. 48. Quando se tratar de transferência de bem ou de carga patrimonial entre responsáveis de bem e/ou unidades, compete à unidade responsável pelo bem solicitar sua movimentação ao SETOR DE PATRIMÔNIO.

Parágrafo único. A transferência somente será efetivada após a emissão e assinatura do Termo de Responsabilidade pelo SETOR DE PATRIMÔNIO e assinatura dos responsáveis Remetente e Recebedor.

Art. 49. Quando se tratar de transferência de bens móveis para o depósito do SETOR DE PATRIMÔNIO, por não mais ser do interesse da unidade detentora da carga patrimonial, devem ser obrigatoriamente inspecionados conforme instrução do SETOR DE PATRIMÔNIO.

Art. 50. É de exclusiva competência do SETOR DE PATRIMÔNIO, emitir Termos de Responsabilidade sobre Transferência de Bens Móveis entre responsáveis por bem ou unidades da Prefeitura.

Art. 51. Quando se tratar de empréstimo de bens entre os responsáveis ou unidades de uma mesma secretaria, compete à unidade responsável pelo bem a emissão, de documento de empréstimo, mediante o qual serão asseguradas à Instituição as garantias adequadas pela integridade e conservação dos bens e definidos o prazo, a forma de utilização e a

responsabilização por perda, avaria ou pelo eventual mau uso do bem, por parte do responsável pelo empréstimo, encaminhando ao SETOR DE PATRIMÔNIO a terceira via, devidamente assinada.

§1º. Os empréstimos, no âmbito da Prefeitura, devem ser controlados obrigatoriamente pelo responsável da unidade cedente, a quem cabe à responsabilidade imediata pelo bem.

§2º. É vedado o empréstimo de bens por tempo indeterminado.

Art. 52. Quando se tratar de empréstimo de bens móveis, para órgãos ou instituições externas, compete à unidade detentora do bem encaminhar o pedido de empréstimo ao gabinete, para avaliação do pleito.

Parágrafo único. Após a aprovação pela Prefeitura, o pedido será encaminhado ao SETOR DE PATRIMÔNIO, que efetuará o controle e a emissão da Guia de Empréstimo Externo, a qual deverá ser assinada pela Prefeitura, pela unidade detentora do bem e pelo solicitante.

Art. 53. Quando se tratar de mobiliário em geral para conserto, compete à unidade detentora da carga patrimonial, solicitar os reparos necessários.

§1º. O conserto realizado fora das dependências da entidade transfere ao prestador do serviço a responsabilidade perante a guarda e manutenção do bem.

§2º. O termo de reparo de bem deve ser emitido em pelo menos, 2(duas) vias, sendo uma cópia arquivada no setor de patrimônio e outra ao responsável pelo bem.

CAPÍTULO XII

Do Desaparecimento e Depredação de Bens Móveis

Art. 54. O desaparecimento de um bem patrimonial móvel - total ou parcialmente -, por furto, roubo, depredação ou qualquer outro sinistro, deve de imediato ser comunicado, pelo responsável do bem ou quem dele tomar conhecimento, ao SETOR DE PATRIMÔNIO, observando-se os seguintes encaminhamentos e providências:

I - A Prefeitura deverá registrar o Boletim de Ocorrência junto ao Departamento de polícia competente solicitando providências;

II - Prosseguir, quando não houver possibilidades de reversão, com a baixa do bem desde que homologado pela autoridade competente;

III - O comunicante ou a responsável da Unidade Gestora deverá montar processo nesse sentido, encaminhando-o ao SETOR DE PATRIMÔNIO.

Art. 55. O processo, deverá ser encaminhado ao SETOR DE PATRIMÔNIO, para as providências que se fizerem necessárias.

§1º. No caso de parecer pela reposição ou recuperação do bem pelo responsabilizado, devidamente homologado pela autoridade competente na Prefeitura, o processo deverá ser encaminhado ao SETOR DE PATRIMÔNIO, que expedirá comunicação oficial estipulando o prazo de 30 dias, a contar da data do recebimento, para as providências necessárias.



§2º. No caso de parecer pela baixa patrimonial, devidamente homologado pela autoridade competente, depois de esgotadas todas as possibilidades de apuração de responsabilidades, visando à reposição do bem, com a consequente garantia de integridade do acervo patrimonial da Prefeitura, o processo deverá ser encaminhado ao SETOR DE PATRIMÔNIO que finalizará o processo com a emissão do Termo de Baixa.

Art. 56. O bem reposto pelo responsabilizado ficará no depósito patrimonial da Prefeitura, em local e em condições adequadas, até que se encerrem os procedimentos administrativos para os registros de controle no SETOR DE PATRIMÔNIO.

CAPÍTULO XIII

Da Baixa

Art. 57. A baixa patrimonial tem como finalidade registrar a retirada de um bem do patrimônio da entidade, devendo ser formalizada mediante laudo de parecer técnico e emissão do termo de baixa.

Parágrafo único. Em ambos os documentos mencionados no caput deste artigo, deve ser mencionado um dos seguintes motivos para a realização da baixa do bem:

I – Erro de tombamento; II – Doação; III – Extravio; IV – Furto ou roubo; V – Sinistro;

VI – Venda; VII – Indevida incorporação; VIII – Bem se tornou inservível.

Art. 58. A baixa patrimonial de bem móvel motivada por alienação sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previstos expressamente em lei.

CAPÍTULO XIV

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 59. Os casos omissos neste instrumento serão apreciados pela autoridade da Prefeitura, mediante delegação de competência.

Art. 60. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Vila Nova do Piauí-PI, 26 de junho de 2025.


MANOEL BERNARDO LEAL

Prefeito municipal