



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO PARÁ

DECRETO N.º 026, DE 15 DE JULHO DE 2021

Normatiza o controle da movimentação dos bens patrimoniais móveis da administração pública direta do Município de Santa Maria do Pará/PA, especialmente tratando do inventário do acervo municipal.

Art. 1º Este Decreto estabelece normas administrativas visando ao inventário, bem como o controle da movimentação patrimonial dos bens públicos pertencentes à administração direta do Município, sobretudo no que concerne a conservação e incorporação da sua universalidade.

CAPÍTULO I
DO INVENTÁRIO

Art. 2º. A realização do “Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis” deve atender ao disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 3º. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deverá ser encaminhado, anualmente à Contadoria, até 03 (três) dias úteis após o encerramento do exercício contábil, que ocorre em 31 de dezembro.

Art. 4º. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis será realizado por comissão específica devidamente designada, via decreto, devendo contar com 3 (três) membros, os quais poderão ser oriundos de diferentes departamentos.

Art. 5º. Durante o período de realização do Inventário, sem que haja em processo manifestação expressa do Setor de Patrimônio, não poderá, em relação à Unidade Administrativa em vistoriamento:

I – a Contadoria liquidar despesas que se relacionem com aquisição, confecção, reforma e conservação de bens móveis;

II – o Almojarifado distribuir ou baixar bens móveis;

III – haver transferências internas.

Art. 6º. As chefias de cada Unidade Administrativa serão comunicadas pelo Setor de Patrimônio da realização do inventário, em, pelo menos, 15 (quinze) dias que antecedem o seu início.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO PARÁ

Art. 7º. Após o recebimento dos inventários analíticos, a Contadoria procederá à análise e aos ajustamentos necessários à apresentação do Balanço Geral do Município, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

Parágrafo Único. Quando houver diferença entre os assentamentos contábeis e o inventário, a Contadoria poderá realizar auditoria específica com o objetivo de apurar as divergências.

TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO PATRIMONIAL
CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS

Art. 8º Para fins deste Decreto considera-se:

I – Amortização: 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;

II – Apropriação: incorporação dos custos de um bem patrimonial fabricado ou construído pelo Município, realizada mediante a identificação precisa de seu valor, por meio da verificação de seu custo de produção ou fabricação;

III – Bem ocioso: quando o bem, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

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

V – Incorporação: inclusão de um bem no acervo patrimonial do Município, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado da Contadoria;

VI – Laudo: é a peça na qual o perito, profissional habilitado, relata o que observou e dá as suas conclusões ou avalia o valor de coisas ou direitos, fundamentadamente;

VII – Reavaliação: a adoção do valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil;

VIII – Recebimento: o ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO PARÁ

conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para o Município;

IX – Redução ao valor recuperável (*impairment*): o ajuste ao valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil;

X – Tombamento: consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo do Município. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento de dados;

XI – Transferência: modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra, integrantes da mesma entidade;

XII – Valor de mercado ou valor justo (*fair value*): o valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado;

XIII – Exaustão: Fenômeno patrimonial que caracteriza a perda de valor que sofrem as imobilizações suscetíveis de exploração e que se esgotam no decorrer do tempo, como por exemplo, as reservas minerais e vegetais (bosques, florestas, jazidas etc.) A exaustão objetiva distribuir o custo dos recursos naturais durante o período em que tais recursos são extraídos ou exauridos.

XIV – Valor recuperável: 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;

XV – Valor da reavaliação ou valor da redução do ativo a valor recuperável: diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou de consenso, com base em laudo técnico;

XVI – Valor residual: 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;

XVII – Setor de Patrimônio: Unidade Administrativa ou o servidor responsável pelo registro do ingresso, movimentação e baixa de bens de natureza permanente;

XVIII – Sistema Patrimonial: sistema informatizado destinado ao registro do ingresso, movimentação, baixa, valorizações e desvalorizações dos bens de natureza permanente

XIX – Unidade Administrativa: todas as unidades e órgãos integrantes da



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO PARÁ

estrutura da Administração Direta Municipal.

CAPÍTULO IV DAS ROTINAS

Seção I

Do Ingresso

Subseção II

Das modalidades

Art. 9º O ingresso de bens patrimoniais ocorre mediante compra, doação, permuta, produção própria, reprodução (semoventes), reposição, reativação e afins.

Parágrafo Único. Todos os bens permanentes ingressados no patrimônio municipal que, pelo princípio da racionalização do processo administrativo, devam ser controlados com número patrimonial, serão recebidos, quando necessário, de forma provisória e definitiva, e registrados no sistema informatizado patrimonial e etiquetados.

Seção II

Das Responsabilidades Patrimoniais

Art. 10. As Unidades Administrativas que tiverem sob sua guarda e responsabilidade bens patrimoniais móveis deverão oferecer suporte à Comissão de Reavaliação e Inventário, com informações pertinentes à movimentação, ingresso e transferência de bens.

Art. 11. É de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gerencie ou administre bem patrimonial, comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer avaria, extravio ou danos de qualquer bem patrimonial sob sua responsabilidade, que possa influenciar na efetividade do inventário, sob pena de responsabilidade administrativa.

CAPÍTULO IV
DA INCORPORAÇÃO

Seção I

Dos Procedimentos Gerais

Art. 12. O registro da incorporação far-se-á mediante cadastro no sistema informatizado de controle patrimonial, de forma analítica, e lançamento contábil pela Contadoria, de forma sintética.

Art. 13. A classificação orçamentária, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem critérios distintos, devendo ser apreciados individualmente.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO PARÁ

Art. 14. No que concerne a Tombamento, emplaquetamento e entre outras providências, será seguida a legislação Municipal e na falta desta, será seguida a legislação federal a respeito.

CAPÍTULO V
DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E DO REPARO DE BENS
Seção I
Do Termo de Responsabilidade

Art. 15. Após o cadastro e emplaquetamento, o Setor de Patrimônio destinará o bem à Unidade Administrativa requisitante e providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade, conforme Anexo I deste Decreto.

Parágrafo Único. O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso dos bens.

Seção II
Do Reparo de Bens

Art. 16. A saída de bens permanentes em virtude de conserto deverá acompanhar o Termo de Reparo Patrimonial, conforme Anexo IV deste Decreto.

Art. 17. O Termo de Reparo Patrimonial conterá a assinatura do responsável pela Unidade Administrativa detentora do bem, do Setor de Patrimônio e do prestador de serviço.

Seção II
Dos Procedimentos e da Formalidade

Art. 18. A transferência consiste na modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra, integrantes da mesma Entidade.

Art. 19. A transferência deverá ser registrada no sistema informatizado patrimonial, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência, conforme Anexo II deste Decreto.

Art. 20. O registro da transferência tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis de uma Unidade Administrativa para outra, sem alteração patrimonial quantitativa, resultando somente na troca de responsabilidade pela guarda e uso do bem.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO PARÁ

Art. 21. Todas as transferências patrimoniais deverão ser acompanhadas pelo Setor de Patrimônio.

Art. 22. A transferência entre Unidades Administrativas de bens móveis permanentes depende do conhecimento tempestivo do Setor de Patrimônio, que atualizará os seus registros.

Art. 23. Após a transferência, o recebedor do bem será o responsável por sua guarda e uso, respondendo administrativamente pela sua conservação, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal, no que couber.

CAPÍTULO VI
DA BAIXA

Art. 24. O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio municipal quando verificado furto, extravio, sinistro, morte (semovente), alienações, sucateamento e outros, devendo ser feito por meio do Termo de Baixa, conforme Anexo III deste Decreto, emitido e arquivado pelo Setor de Patrimônio.

Art. 25. A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante a emissão e assinaturas do termo de baixa, anexado ao laudo ou parecer técnico motivador da baixa.

§ 1º O laudo técnico deverá ser emitido por comissão de servidores devidamente designada ou por pessoa física ou jurídica especializada, constando o valor de reavaliação dos bens, o estado de conservação e, tratando-se de bem inservível, a sua subclassificação.

§ 2º O laudo de que trata este artigo deverá ser emitido com base em estudo técnico circunstanciado, padronizado e comprovável por meio de documentos.

Art. 26. Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá ser acompanhada da ocorrência policial e da conclusão do processo de sindicância.

Art. 27. A baixa de bem patrimonial móvel motivada por alienação sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previstos em lei.

Art. 28. A baixa de veículos automotores deverá obedecer às orientações contidas neste Decreto e demais normas pertinentes, em especial às de trânsito.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO PARÁ

CAPÍTULO VII
DA DISPONIBILIDADE DOS BENS

Art. 29. O Setor de Patrimônio emitirá a Lista de Bens em Disponibilidade, dando conhecimento a todas as Unidades Administrativas, concedendo o prazo de 60 dias úteis, contados a partir da data da emissão, para as Unidades manifestarem interesse por esses bens.

Art. 30. A Unidade Administrativa interessada pelo(s) bem (ns) em disponibilidade entrará em contato com o Setor de Patrimônio dentro do prazo indicado no art. 60, que providenciará a emissão do Termo de Transferência e a sua destinação ao solicitante interessado.

Art. 31. Decorrido o prazo estabelecido no art. 60 sem que haja interessado pelos bens em disponibilidade, o Setor de Patrimônio encaminhará a relação desses bens ao Serviço de Licitações para que se proceda à alienação, observada a rotina a ser estabelecida por ato do(a) Secretário(a) Municipal de Administração.

Art. 32. Havendo necessidade extraordinária de desfazimento em tempo inferior ao estabelecido no art. 60, o Setor de Patrimônio poderá encaminhar, formalmente, a todos os responsáveis pelas Unidades Administrativas, a relação dos bens disponíveis, reduzindo o prazo aí estabelecido.

TÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. As dúvidas e casos omissos relacionados à matéria tratada neste Decreto serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 34. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, em Santa Maria do Pará/PA, 15 de Julho de 2021.



ALCIR COSTA DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL
Alcir Costa da Silva
Prefeito Municipal
P.M. SANTA MARIA DO PARÁ

REGISTRADO E PUBLICADO
NA SEMAD / PMSMP

ALUIZIO DE OLIVEIRA PONTES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Aluizio de Oliveira Pontes
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº 0011/2021 PMSMP

Em: 15 / 07 / 2021