



PREFEITURA MUNICIPAL BEZERROS

GABINETE DA PREFEITA



DECRETO N° 642 de 07 de ABRIL de 2009.

Dispõe sobre o Regulamento do Sistema de Controle de Patrimônio no Município e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BEZERROS, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais atribuídas pela Lei Orgânica do Município, consoante disposições contidas no art. 94 da Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964 e do art. 70, parágrafo único da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar o controle dos bens patrimoniais do Município;

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, DEFINIÇÕES E REGISTRO

Seção I Do Sistema de Controle Patrimonial

Art. 1º Este Decreto estabelece, no âmbito do Poder Executivo, normas que regulamentam o Sistema de Controle de Patrimônio - SCP relativo aos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município.

§ 1º O SCP, estruturado nos termos deste Decreto, conterà um sistema de informação para o exercício efetivo do controle dos bens municipais.

§ 2º Será criada estrutura de informática para funcionamento do SCP.

§ 3º Compete ao Departamento de Patrimônio o gerenciamento do Sistema de Controle de Patrimônio da Administração Direta e Indireta do Município.

§ 4º. Os bens municipais, independente da condição de uso comum do povo ou de uso especial, serão interferidos pelo poder administrador do Município, no exercício de sua autonomia constitucional.

Art. 2º. Para os efeitos deste Decreto, são conceitos e definições:

I - Consideram-se bens públicos todas as coisas corpóreas e incorpóreas: imóveis, móveis e semoventes, que pertençam, a qualquer título, ao Município e precisem de proteção jurídica;

II - São bens de uso comum do povo aqueles de locais abertos, como: rios, estradas, ruas e praças;

III Os bens de uso especial são os que se destinam à execução dos serviços públicos, como edifícios e terrenos aplicados aos serviços públicos ou estabelecimentos municipais, inclusive de suas autarquias;

IV - Bens dominiais constituem o patrimônio disponível;

V - Para efeito de controle, o patrimônio é constituído pelos bens imóveis, móveis e semoventes, pertencentes ao Município;

VI - São considerados bens imóveis aqueles enquadrados no conceito de bens duráveis que quando postos em uso não estão sujeitos a danificações imediatas e que não se pode remover de onde estão sem que seja alterada ou perdida sua forma;

VII - Bens móveis são os bens que podem se remover de onde estão sem lhes alterar a integridade;

VIII - Bens móveis permanentes são aqueles com duração superior a 02 (dois) anos, sobre os quais se faz tombamento e é exercido o controle analítico;

IX - Material de Consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320, de 1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 02 (dois) anos, devendo haver controle de estoque no almoxarifado;

X - Material Permanente, aquele que, em razão do seu uso corrente, não perde sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a 02 (dois) anos.

XI - Semoventes são representados pelos animais que pertencem ao Município, se tomba e também se exerce o controle patrimonial analítico;

XII - Controle é entendido como o processo regulatório que compreende o segmento administrativo que afere a existência, a conformidade, mede e avalia o desempenho, bem como toma ação corretiva quando necessário;

XIII - Tombamento consiste na inscrição do bem no Sistema de Controle de Patrimônio, que será identificado pelo respectivo registro e aposição de etiqueta numerada;

XIV - Registro Geral é o número individualizado de tombamento de cada bem inscrito no Sistema de Controle de Patrimônio (SCP);

XV - Especificação consiste na descrição pormenorizada do bem, para sua adequada classificação patrimonial;

XVI - Cessão de uso é a transferência de bem de um órgão público para outro e será registrada por meio de termo de transferência no controle de patrimônio;

XVII - Empréstimo é a cessão temporária de um bem e será registrada no controle de patrimônio por meio de um termo de empréstimo;

XVIII - Baixa consiste no procedimento de cancelamento do tombamento, tirando-o da atividade.

Seção II

Classificação, Registro e Tombamento

Art. 3º. Todos os bens vinculados ao Poder Público Municipal por relação de domínio ou de serviço estão sujeitos à sua administração.

Art. 4º. O Sistema de Controle de Patrimônio manterá controle analítico dos bens móveis, semoventes, dos imóveis e dos materiais, que apesar de sua aparente fragilidade, tenham significativo valor de natureza monetária, histórica, cultural ou científica.

Art.5º. Para controle da existência e da utilização dos bens pertencentes ao patrimônio do Município serão mantidos registros analíticos de bens de caráter permanente pelo Sistema de



PREFEITURA MUNICIPAL BEZERROS

GABINETE DA PREFEITA



Controle de Patrimônio - SCP, independente de outros registros ou controles existentes nas unidades administrativas.

Art. 6º. A contabilidade manterá registros sintéticos, consoante art. 95 da Lei 4.320/64.

Art.7º Somente material permanente será inscrito e objeto do controle de existência, utilização e movimentação, independente dos registros sintéticos a serem feitos na Contabilidade.

Art.8º. A inscrição do material ou bem imóvel no Sistema de Controle de Patrimônio será iniciada por meio do tombamento, consoante rotinas do Sistema de Controle de Patrimônio, que serão estabelecidas de acordo com este Decreto.

Art. 9º. O bem tombado será identificado com o número do Registro Geral de Patrimônio, por meio de plaqueta metálica ou outro meio que possibilite eficiente controle e manuseio, devendo haver número único para cada bem tombado.

Art.10. O material tombado constitui propriedade definida e definitiva do Município, devendo qualquer afetação posterior obedecer às disposições da Lei Orgânica Municipal, a legislação específica e subsidiariamente ao que dispõe este Decreto.

Art.11. Qualquer alteração posterior ao tombamento será, necessariamente, objeto de registro por parte do SCP e identificação do responsável pela guarda ou utilização.

Art. 12. A retirada do registro de tombamento se consolidará com o cancelamento da inscrição:

- I - após a ocorrência, quando da eliminação física de forma acidental do bem incorporado;
- II - antes da ocorrência, quando da expedição do ato que autorizar a alienação, permuta ou doação do bem.

Parágrafo único - As etiquetas de identificação dos bens baixados serão removidas e guardadas no Departamento de Patrimônio.

CAPÍTULO II DA CODIFICAÇÃO, NUMERAÇÃO, INVENTÁRIO E RESPONSABILIZAÇÃO

Seção I Da Codificação, Numeração e Cadastro

Art.13. Para efeito de tombamento, o material permanente será codificado, de acordo com as disposições constantes nas rotinas de controle de patrimônio e numerado com a numeração do registro geral e identificado por meio de adequada classificação e especificação detalhada.

Art.14. O número de identificação do registro geral dos bens será impresso em etiquetas especiais ou plaquetas pré-fabricadas em alumínio, podendo ser utilizado outro tipo de material, desde que haja justificativa técnica.

Art.15. As plaquetas ou etiquetas serão identificadas com o nome da Prefeitura Municipal, o número geral de tombamento e serão afixadas em local visível do bem, para facilitar o controle.

Art.16. Cada bem será cadastrado no sistema informatizado do SCP, devendo a rotina de cadastramento indicar as informações mínimas relacionadas abaixo:

- I - número do registro geral de tombamento;
- II - nome, tipo e descrição que caracterize o bem;
- III - dimensões, área, capacidade e outras especificações, conforme o caso;
- IV - classificação, por categoria, grupo, subgrupo e classe;
- V - localização;
- VI - nome do responsável pelo bem;
- VII - estado de conservação;

Parágrafo único – A classificação tem a finalidade de individualizar os bens por:

- I - categorias, indicando os móveis, imóveis e semoventes;
- II - grupos, indicando mobiliário, equipamentos, ferramentas, utensílios, animais, prédios públicos e outros indicados nas rotinas escritas do controle de patrimônio;
- III - subgrupos, consistindo em desdobramento dos grupos, conforme detalhamento nas rotinas de controle de patrimônio;
- IV - classe, consistindo no desdobramento do subgrupo, conforme detalhamento nas rotinas de controle de patrimônio.

Art.17. Sempre que possível os materiais e equipamentos deverão ser padronizados, consoante art. 15 da Lei Federal nº 8.666/93 e regulamento local específico.

Seção II
Do Inventário

Art. 18. O Departamento de Patrimônio, por meio do Sistema de Controle de Patrimônio - SCP fará:

- I - Inventário geral anual dos bens móveis e imóveis;
- II - Inventário dos bens vinculados a órgãos e unidades administrativas, sempre que houver mudança de chefe, diretor ou gestor;
- III - inventário mensal por amostragem para checagem e controle.
- IV - Inventário de conferência para atender aos órgãos de controle externo.

Art.19. O inventário inicial de implantação do sistema informatizado do SCP do Município poderá ser feito por Comissão Especial nomeada pelo Chefe do Executivo, ou pelos integrantes do Departamento de Patrimônio.

§1° A comissão de que trata o caput, ou os integrantes do próprio Departamento de Patrimônio, de acordo com as rotinas escritas, poderão avaliar os bens cujo valor histórico e respectivos documentos de aquisição não constem dos controles existentes.

§2° O levantamento deverá evidenciar, para cada um dos bens, os seguintes itens:

- I - a existência e localização;
- II - o estado de conservação;

- III - o estado de codificação;
- IV - as condições de uso e funcionamento.

§3º No primeiro dia útil do mês de novembro de cada ano, e sempre que houver mudança de chefia da unidade administrativa, o encarregado do patrimônio, tomando por base os registros de controle dos bens móveis e os termos de responsabilidade assinados pelos usuários no ano anterior, iniciará o inventário anual dos bens patrimoniais de cada unidade administrativa, para depois de concluído ser entregue cópia do Termo de Inventário a Contabilidade e ao Controle Interno.

§4º O chefe do Departamento de Patrimônio expedirá um termo de responsabilidade que deverá ser checado de acordo com os números de tombamento ou quantidade, inscritos em cada unidade e obrigatoriamente assinado pelo titular de cada unidade administrativa, sempre que houver nova inscrição ou modificação nos bens existentes em cada unidade.

§5º Com base no inventário, quando se tratar do primeiro levantamento geral para implantação do SCP, o chefe do Departamento de Patrimônio expedirá um novo termo de responsabilidade que deverá ser checado de acordo com os números de tombamento ou quantidade, inscritos após a checagem e obrigatoriamente assinado pelo titular de cada unidade administrativa.

Seção III

Do Controle Físico, da Guarda e da Responsabilização

Art.20. O controle físico dos bens móveis integrantes do Patrimônio Municipal será mantido pelas unidades administrativas como carga de cada órgão, sendo os servidores responsáveis pela guarda e conservação perante o Patrimônio Público Municipal.

Art.21. Entende-se como carga a responsabilidade sobre bens patrimoniais, formalizada por meio de termo próprio, conforme modelo aprovado por Instrução Normativa ou rotina escrita.

Art.22. Entende-se por carga parcial a que responsabiliza o servidor, individualmente, como usuário do material.

Art.23. Será emitido um termo de responsabilidade pela carga de bens patrimoniais para ser assinado pelo responsável, para efeito de controle interno e externo.

Parágrafo único – O termo de responsabilidade de que trata o caput, denomina-se Termo de Carga.

Art.24. O servidor, sob pena de sanções disciplinares, deve assinar os documentos de controle do material que utilizar.

Art. 25. Será dado conhecimento ao Departamento de Patrimônio, na condição de órgão gestor do Sistema de Controle de Patrimônio, qualquer ocorrência que afete bem público.

Art.26. A responsabilidade recai no responsável pela carga, quando este deixar de informar a ocorrência de furto, danos ou transferência de bens ao SCP, para substituição ou baixa do bem afetado de seu termo de responsabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL
BEZERROS
GABINETE DA PREFEITA



Parágrafo único – Também incorre em responsabilização aquele que transferir ou emprestar bens para outros órgãos, unidades, setores ou dependências sem passar pelo registro do controle de patrimônio e não conseguir localizá-lo para sanar a falha.

Art.27. Antes da dispensa do servidor público municipal deverá ser verificado, por parte do Controle de Patrimônio, os bens sob sua responsabilidade, para que a Administração tome as medidas cabíveis, no caso de haver desconformidade entre os registros existentes no SCP e no inventário físico realizado.

Art.28. O Departamento de Patrimônio, por meio do SCP, fará de ofício, inventário da unidade administrativa, sempre que houver mudança na respectiva chefia.

Parágrafo único – Poderá ainda, o Departamento de Patrimônio realizar conferências não programadas, inclusive aquelas definidas por sorteio, para que o controle seja mais eficiente e induza os responsáveis a ficarem em permanente vigilância quanto à guarda dos bens públicos.

CAPÍTULO III
AQUISIÇÃO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

Seção Única
Da Aquisição, Manutenção, Conservação e dos Reparos

Art. 29. O Controle exercido pelo Departamento de Patrimônio executará o plano de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis utilizados na Prefeitura, especialmente dos equipamentos de escritório.

§ 1º Excetuam-se da regra do caput do art. 29 os bens cuja manutenção esteja a cargo dos órgãos que os utilizam ou quando a manutenção estiver sob a responsabilidade direta da Secretaria de Administração ou de outro órgão.

§ 2º Enquadra-se nas exceções do §1º máquinas, veículos e equipamentos de grande porte que exijam manutenção específica, feita sob a coordenação dos responsáveis pelos serviços respectivos.

Art.30. O servidor Municipal, usuário ou não, será responsabilizado se, sem autorização do Patrimônio, enviar máquinas, aparelhos ou móveis para conserto em oficinas particulares e deste fato resultar o extravio, ou agravamento do defeito anteriormente apresentado no material.

§ 1º Qualquer remessa de bens para reparos fora das dependências das unidades onde se encontram enseja registro da ocorrência no sistema de controle de patrimônio, bem como emissão de documento específico, para efeito de controle.

§ 2º Preferencialmente, no início de cada exercício, serão contratados serviços para manutenção preventiva dos bens.



Art.31. Os pedidos de reparos em máquinas ou equipamentos de escritório deverão ser feitos diretamente, pelo usuário ou pelo titular de cada unidade administrativa, a Unidade de Controle de Patrimônio.

Art.32. São da responsabilidade do Departamento de Patrimônio o funcionamento mecânico e a renovação da carga dos extintores de incêndio.

Art. 33. As aquisições de veículos e máquinas serão feitas pelo setor de compras, que os passará diretamente para o Controle de Patrimônio, para registro e tombamento, antes da entrada em uso.

Parágrafo único – Somente será permitida a entrada em uso do bem, de que trata o caput do art. 33, depois de liberado pelo Departamento de Patrimônio, quando cumpridas as formalidades do Sistema de Controle de Patrimônio.

CAPÍTULO IV **DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Seção I **Dos Bens Imóveis**

Art. 34. O Controle de Patrimônio manterá sob sua guarda as cópias autenticadas dos títulos de propriedade dos imóveis pertencentes ao Patrimônio Público Municipal.

Art. 35. Quando, por ocasião de inventário, forem encontrados bens imóveis pertencentes ao patrimônio do Município, sem que exista documentação atestadora da propriedade, o SCP solicitará certidão de registro junto ao Cartório de Registro de Imóveis da Comarca, para que sejam tomadas as providências legais cabíveis.

Art. 36. O Departamento de Patrimônio arquivará os títulos originais dos traslados de escrituras dos imóveis do Município com respectivo registro, devendo anotar no registro de controle de bens imóveis as seguintes informações:

- I** - localização do imóvel e confrontações;
- II** - nome do antigo proprietário;
- III** - data do término da construção;
- IV** - forma pela qual foi adquirido:
 - a) compra;
 - b) permuta;
 - c) doação ou desapropriação;
 - d) valor pelo qual foi adquirido o imóvel;
 - e) medidas do terreno, área, confrontações e seus respectivos proprietários;
 - f) plantas.

Art. 37. Subsidiariamente, o cadastro imobiliário da Prefeitura deverá informar, sempre que solicitado, os elementos necessários a uma boa caracterização dos imóveis municipais bem como informará ao Sistema de Controle de Patrimônio as variações ocorridas na valorização de cada um.



PREFEITURA MUNICIPAL
BEZERROS
GABINETE DA PREFEITA



Art. 38. Os bens imóveis serão identificados por uma placa com a seguinte expressão: "PATRIMÔNIO MUNICIPAL".

Parágrafo único – Deverão ser providenciadas e fixadas placas em todos os imóveis pertencentes ao patrimônio municipal que ainda não possuem.

Seção II
Da Semana de Conservação do Patrimônio

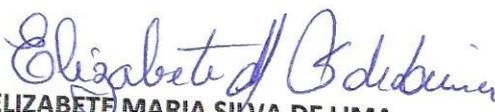
Art.39. O Departamento de Patrimônio, com apoio da Administração Superior, promoverá anualmente a Semana de Conservação do Patrimônio, em cada escola municipal, com o objetivo de evitar a depredação e despertar nos alunos o interesse pela conservação do Patrimônio Público, histórico, cultural, artístico e natural do Município.

Art.40. Os servidores lotados no Departamento de Patrimônio deverão ser treinados periodicamente, para que o SCP funcione adequadamente.

Art.41. Instrução Normativa, ou manual, estabelecerá as rotinas de funcionamento do Sistema de Controle de Patrimônio, o tipo de software e os formulários necessários ao cumprimento deste Decreto.

Art.42. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, 07 de abril de 2009.


ELIZABETE MARIA SILVA DE LIMA
Prefeita

Praça Duque de Caxias, S/N. Centro. Bezerros – PE.

Fone: 3728-6700.

CNPJ:10.091.510/0001-75.