

DECRETO Nº 620 DE 18 DE OUTUBRO DE 2017.

Normatiza a gestão dos bens patrimoniais móveis do Poder Executivo do Município de Itapagipe.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE, no uso das atribuições legais, e

Considerando o disposto na Portaria STN nº 634, de 19 de novembro de 2013, suas alterações e a necessidade de normatizar procedimentos para a gestão dos bens patrimoniais móveis do Poder Executivo do Município de Itapagipe e;

Considerando a necessidade de estabelecer regras e procedimentos para realização do Inventário, Avaliação Inicial, Redução ao Valor Recuperável de Ativos, Depreciação, Amortização e Exaustão dos bens patrimoniais móveis do Poder Executivo do Município de Itapagipe.

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta o ingresso, incorporação, armazenagem, movimentação, reaproveitamento, alienação e outras formas de desfazimento na gestão do patrimônio, com o objetivo de estabelecer, reordenar e consolidar normas procedimentais e orientações sobre a gestão patrimonial dos bens móveis no âmbito do Poder Executivo do Município de Itapagipe.

Dos Conceitos

Art. 2º Para fins deste Decreto são consideradas as seguintes definições:

I - Unidade Administrativa: setor constante no Organograma e no Decreto de Estrutura Organizacional do órgão ou entidade, tais como Superintendências, Coordenadorias, Gerências, dentre outros;

II - Unidade de Localização: menor unidade administrativa ou o endereço do setor onde o bem está localizado/situado, tais como sala de reunião, copa, galpão, e outros espaços físicos;

III - Bens móveis: aqueles que podem ser transportados por movimento próprio ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância. Os bens móveis são agrupados em bens permanentes e de consumo;

IV - Bens de consumo: aqueles que, em razão do seu uso corrente, perdem sua identidade física em 02 (dois) anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período;

V - Bens permanentes: aqueles que, em razão do seu uso corrente não perdem a sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a dois anos;

VI - Bens tangíveis: aqueles que podem ser tocados, que têm existência física, tais como terrenos, edifícios, máquinas, instalações;

VII - Bens intangíveis: aqueles representados por direitos, como marcas e patentes, exemplo: softwares;

VIII - Material: designação genérica de qualquer bem, seja este permanente ou de consumo;

IX - Compra: toda aquisição remunerada de material;

X - Doação: transferência voluntária da posse e propriedade de material para terceiros;

XI - Transferência: repasse gratuito da posse e propriedade do material, com troca de responsabilidade, de caráter definitivo, entre órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal;

XII - Adjudicação: ato de atribuir ao vencedor de licitação às atividades de obra, serviço ou compra, os quais constituirão o objeto da futura contratação ou a decisão judicial determinando a entrega compulsória de um bem ao Poder Público;

XIII - Produção Interna: quando o bem é produzido dentro do próprio órgão ou entidade;

XIV - Reprodução: entrada de semoventes nascidos de matrizes já incorporadas ao patrimônio público;

XV - Permuta: contrato pelo qual as partes transferem e recebem um bem, uma da outra, bens esses que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes;

XVI - Dação em Pagamento: extinção de uma obrigação consistente no pagamento da dívida mediante a entrega de um objeto diverso daquele convencionado, ou seja, o devedor transfere ao credor da obrigação um bem de sua propriedade;

XVII - Comodato: modalidade de entrada de material, em órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, em caráter temporário, de bens provenientes de entes privados, com transferência gratuita da posse. É um instituto de Direito Privado e deve ser utilizado quando o Poder Público receber um bem da iniciativa privada;

XVIII - Leilão: modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis da administração pública, de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, a quem oferecer o maior lance;

XIX - Inutilização: destruição total ou parcial de material danificado ou com perda das características normais de uso ou ainda que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconveniente de qualquer natureza;

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

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

XXII - Exaustão: redução do valor decorrente de exploração de recursos minerais, florestais e/ou outros recursos esgotáveis;

XXIII - Avaliação inicial: ajuste ao valor justo (valor de mercado) dos bens no momento da adoção do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, por não terem sido ajustados anteriormente às valorizações e desvalorizações ocorridas no valor dos mesmos;

XXIV - Avaliação patrimonial: 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;

XXV - Valor de aquisição: soma do preço de compra do bem e gastos acrescidos direta ou

indiretamente para colocá-lo em condição de uso;

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

XXVII - Valor depreciável: valor original de um ativo deduzido do seu valor residual;

XXVIII - 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;

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

XXX - Vida útil: período de tempo que o órgão ou entidade espera utilizar o ativo;

XXXI - Carga patrimonial: instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes ao seu consignatário;

XXXII - Detentor de carga patrimonial: ocupante de cargo de direção e chefia de unidade administrativa, ou servidor designado em Unidade de Localização, responsável pelo uso, guarda e conservação dos bens;

XXXIII - Desfazimento: destinação final dos bens classificados como inservíveis, que pode se dar por meio de alienação, incineração, reciclagem, dentre outras formas ecologicamente corretas de descarte;

XXXIV - Perdimento: ato punitivo em razão de contravenção ou crime praticado por uma pessoa, pelo qual se apreendem e se adjudicam ao fisco seus pertences, através de ato administrativo ou por sentença judiciária fundados em lei.

XXXV - SIGPAT: Sistema Integrado de Gestão Patrimonial do Poder Executivo do Município de Itapagipe.

XXXVI - FIPLAN: Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças.

Art. 3º Um bem permanente pode ser classificado quanto a sua utilização, em servível ou inservível:

§ 1º Considera-se bem servível aquele que o órgão ou entidade tenha interesse em seu uso.

§ 2º Considera-se bem inservível aquele que não tenha mais utilidade para o órgão ou entidade, podendo ser classificado como:

- a) Ocioso: bem que embora em perfeitas condições, não esteja sendo aproveitado;
- b) Obsoleto: bem não utilizado por se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;
- c) Recuperável: Quando a sua recuperação for possível e se estiver orçada em até 50% do seu valor de mercado.
- d) Antieconômico: bem não utilizado por sua manutenção ser onerosa, ou seu rendimento precário e representar custos acima de 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado;
- e) Irrecuperável: bem que não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à

perda de suas funções.

Do Sistema de Patrimônio

Art. 4º O Sistema de Patrimônio compreende:

I - A Secretaria Municipal de Fazenda, através da Diretoria de Divisão de Patrimônio, que responde como órgão central, responsável pela formulação de políticas, diretrizes, normatização, coordenação, supervisão e orientação das atividades relativas à gestão de bens patrimoniais;

II - Demais órgãos ou entidades administrativas do Poder Executivo Municipal, responsáveis pela execução das atividades do Sistema de Patrimônio.

Da Central de Bens

Art. 5º Fica a cargo da Diretoria de Divisão de Patrimônio a Central de Bens do Município de Itapagipe, com o objetivo de gerenciar e racionalizar a utilização de bens inservíveis.

Art. 6º A administração da Central de Bens compete à Secretaria Municipal de Fazenda e conjunto com a Diretoria de Divisão de Patrimônio.

Art. 7º Os órgãos e entidades administrativas do Poder Executivo do Município de Itapagipe deverão consultar a Central de Bens, a cerca da disponibilidade de bens inservíveis que atenda as suas necessidades, antes de iniciar processos de aquisição de bens.

Art. 8º Os responsáveis pela carga patrimonial de bens devem comunicar à Diretoria de Divisão de Patrimônio a existência de bens inservíveis, bem como sua classificação, em suas respectivas unidades.

Parágrafo único. Caso os bens classificados como inservíveis pelas unidades, não possam ser reaproveitados dentro do próprio órgão ou entidade, compete à Diretoria de Divisão de Patrimônio encaminhá-los à Central de Bens.

Art. 9º O bem destinado a Central de Bens deverá permanecer disponível para reaproveitamento pelo período mínimo de 30 dias.

Parágrafo único. Após o prazo estipulado no *caput*, os bens poderão ser alienados.

Art. 10. Quando o bem a ser destinado à Central de Bens for veículo, o mesmo somente poderá ser aceito se os débitos existentes nos órgãos de trânsito forem inferiores ao valor residual estimado para sua alienação.

Parágrafo único. O veículo a ser transferido para a Central de Bens, somente poderá ser aceito se estiver registrado nos órgãos de trânsito em nome de órgão, entidade ou fundo do Poder Executivo Municipal.

Das Entradas

Art. 11. São modalidades de entradas:

- I - compra;
- II - doação;
- III - transferência;
- IV - adjudicação;
- V - produção interna;
- VI - permuta;
- VII - reprodução;
- VIII - dação em pagamento.

Parágrafo único. A Diretoria de Divisão de Patrimônio deverá arquivar uma via de todo documento de entrada de bens patrimoniais.

Art. 12. A permuta é permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública, sendo que os bens permutados devem ter valores equivalentes.

Do Recebimento Provisório

Art. 13. Entende-se por recebimento provisório aquele que se efetua em caráter experimental, dentro de um período de no máximo 15 dias, para a verificação da perfeição do objeto do contrato, que, para tanto, deverá ser submetido às provas ou aos testes necessários à comprovação de sua qualidade, resistência, operatividade e conformidade com o projeto e as suas especificações.

§ 1º O recebimento provisório deverá ser formalizado no comprovante de entrega do fornecedor, mediante a aposição de carimbo de recebimento provisório, assinatura do recebedor e data de recebimento.

§ 2º Por ocasião do recebimento provisório, e na falta de carimbo oficial, deverá ser indicado no comprovante de entrega do fornecedor do bem, ainda que manualmente, que o recebimento ocorreu nestas condições.

§ 3º O responsável pela Unidade Administrativa que realizar recebimento provisório de bens, deverá no prazo máximo de 02 dias úteis, comunicar o fato à Diretoria de Divisão de Patrimônio, que deverá solicitar vistoria por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, caso necessário.

Do Recebimento Definitivo

Art. 14. O recebimento definitivo de bem permanente deverá ser realizado após a verificação da qualidade e quantidade do material recebido, de acordo com as especificações da aquisição e consequente aceitação, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal.

Art. 15. O recebimento definitivo de material de valor superior ao limite estabelecido no Art. 23, da Lei 8666/93, para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 03 (três) servidores.

Parágrafo único. Quando o bem a ser recebido for considerado complexo, deverá ser solicitado o auxílio e acompanhamento de técnicos com conhecimentos específicos para auxiliar no recebimento.

Art. 16. Após o recebimento definitivo do bem, a Diretoria de Divisão de Patrimônio deverá encaminhar o documento fiscal de ingresso para liquidação e pagamento.

Art. 17. O responsável pelo recebimento definitivo do bem deverá no prazo máximo de 02 dias úteis, comunicar à Diretoria de Divisão de Patrimônio, que providenciará o processo de tombamento.

Art. 18. O recebimento de bens por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado e encaminhado à Diretoria de Divisão de Patrimônio que providenciará o processo de tombamento.

Parágrafo único. No termo de doação, assinado pelo doador, deverá constar a descrição do bem e seu respectivo valor.

Art. 19. Fica delegado aos detentores de carga patrimonial, analisar a conveniência em aceitar doações sem encargos.

Art. 20. Fica delegado ao Secretário Municipal e ao dirigente máximo das entidades da Administração Indireta aceitar e autorizar o recebimento de doações com encargos.

Do Tombamento

Art. 21. O tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada bem permanente com um número único de registro patrimonial - RP.

Parágrafo único. O tombamento dos bens permanentes deverá contemplar a incorporação, o emplaquetamento e a emissão do termo de responsabilidade.

Art. 22. O registro da incorporação far-se-á obrigatoriamente mediante cadastro de forma analítica pela Diretoria de Divisão de Patrimônio, e lançamento contábil pela contabilidade, de forma sintética.

Art. 23. O registro analítico dos bens permanentes deverá assegurar sua perfeita caracterização.

Parágrafo único. A perfeita caracterização do bem deverá contemplar no que couber, a indicação das características físicas, medidas, modelo, tipo, cor, número de série ou numeração de fábrica quando existente, material de fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias.

Art. 24. Os registros sintéticos deverão ser realizados em conformidade com as normas de contabilidade pública vigentes.

Art. 25. A classificação orçamentária, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo

seguem modelos distintos, devendo ser apreciados individualmente.

§ 1º A classificação orçamentária deverá obedecer aos parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo.

§ 2º No reconhecimento do ativo, obedecidas às normas de contabilidade pública, deverão ser considerados os bens e direitos que possam gerar benefícios econômicos ou potencial de serviço.

Art. 26. Em se tratando de bens produzidos pelos órgãos ou entidades, o valor da incorporação deverá ter por base a apuração de seu custo de produção.

Art. 27. Bem adquirido com recursos com classificação orçamentária de transferência ou delegação da qual se firma convênios, de acordo com a modalidade de aplicação definida, poderá ser incorporado ao patrimônio de acordo com as normas contábeis definidas nos manuais do STN - Secretaria do Tesouro Nacional.

§ 1º Os bens adquiridos com a aplicação dos recursos de transferências, pertencem ou se incorporam ao patrimônio do ente ou da entidade recebedora. Nesse caso, o bem deverá ser incorporado ao patrimônio do órgão ou entidade, como bem próprio.

§ 2º Os bens adquiridos com a aplicação dos recursos de delegação, pertencem ou se incorporam ao patrimônio de quem os entrega, ou seja, o transferidor. Nesse caso, as informações sobre os bens adquiridos deverão ser encaminhadas à Diretoria de Divisão de Patrimônio do órgão ou entidade apenas para registro e controle, como bens de terceiros.

Art. 28. Quando se tratar de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, o valor do ativo deverá ser considerado pelo resultado da avaliação obtida com base em procedimento técnico ou conforme constante no documento de entrada do bem.

Parágrafo único. Na avaliação dos ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, a eventual impossibilidade de mensuração do valor deverá ser evidenciada em nota explicativa.

Art. 29. No caso de decretação de perdimento (confisco) de bens de terceiros em favor do Município, estes deverão ser incorporados ao patrimônio do órgão responsável pela apreensão.

§ 1º Os bens de valor econômico, apreendidos em decorrência de utilização em atividades ilícitas, sendo decretado seu perdimento, os mesmos poderão ser utilizados em benefício de instituições, no aparelhamento e custeio de atividades de fiscalização, controle, prevenção e repressão ao crime.

§ 2º Quando decretado o perdimento de bens, o valor a ser considerado na incorporação dos mesmos será o constante no documento de entrega e/ou resultado da avaliação obtida com base em procedimento técnico.

Art. 30. O emplaquetamento do bem deverá ser realizado pela Diretoria de Divisão de Patrimônio ou por comissão setorial designada para essa finalidade, sob a orientação da Diretoria de Divisão de Patrimônio.

Art. 31. O número de patrimônio deverá ser apostado mediante fixação de etiqueta adesiva com código de barras ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem.

§ 1º Identificada à impossibilidade ou inviabilidade de se fixar a plaqueta em razão do tamanho ou estrutura física do bem, a identificação poderá ser realizada mediante gravação, etiqueta adesiva, pintura, entalhe, ou outros meios que se mostrem convenientes.

§ 2º As formas de identificação alternativas às etiquetas padronizadas deverão ser relacionadas pela Diretoria de Divisão de Patrimônio, por meio de formulário específico, que deverá conter a descrição dos bens, responsável, localização e tipo de identificação empregada, bem como o número patrimonial gerado.

Art. 32. As plaquetas deverão ser fixadas em local visível e de fácil acesso, sem sobreposição de informações, em superfície plana, preferencialmente na parte frontal superior dos móveis e equipamentos, facilitando a sua identificação.

Parágrafo único. Materiais de pequeno valor individual, cujo conjunto possa somar valor relevante, poderão a critério da unidade, serem cadastrados por kits, tendo um número de patrimônio único para o conjunto.

Art. 33. Identificado o extravio de plaqueta de determinado bem a Diretoria de Divisão de Patrimônio deverá ser informado para providenciar a fixação de uma nova plaqueta, se possível com o mesmo número patrimonial ou na impossibilidade de mantê-lo, proceder à modificação do número patrimonial, mantendo o histórico do bem.

Parágrafo único. Não havendo etiquetas padronizadas para reposição, a Diretoria de Divisão de Patrimônio poderá providenciar, provisoriamente, a identificação do bem por meio de pintura, carimbo, marca física, entre outras formas que se mostrem convenientes.

Art. 34. Após o processo de tombamento, a Diretoria de Divisão de patrimônio deverá fazer constar, na via do documento de ingresso do bem que será arquivado, o termo “tombado”, constando data e assinatura.

Art. 35. Após o tombamento, a Diretoria de Divisão de Patrimônio deverá providenciar a emissão do Termo de Responsabilidade e destinar o bem à unidade administrativa requisitante.

Parágrafo único. O termo de responsabilidade deverá ser emitido em 02 vias, sendo 01 via para arquivamento na Diretoria de Divisão de patrimônio e outra para o detentor da carga patrimonial, assinado obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso do bem.

Do Armazenamento

Art. 36. O armazenamento compreende a guarda, segurança e conservação de bens permanentes e de consumo.

Art. 37. A armazenagem revestir-se-á de cuidados contra qualquer tipo de ameaça decorrente de ação humana, mecânica, climática ou de qualquer natureza.

Art. 38. São diretrizes do armazenamento de material:

- I - manutenção de estoques mínimos para evitar prejuízos com deterioração, obsolescência ou perda de características físicas dos objetos;
- II - monitoramento permanente do armazenamento;
- III - adequação do acondicionamento.

Do Termo de Responsabilidade

Art. 39. Após o tombamento e emplaquetamento, à Diretoria de Divisão de Patrimônio deverá providenciar a emissão do termo de responsabilidade e destinar o bem à unidade administrativa requisitante, realizando a carga patrimonial.

Parágrafo único. O termo de responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela Diretoria de Divisão de Patrimônio e pelo detentor da carga patrimonial.

Art. 40. São deveres do detentor de carga patrimonial:

- I - Zelar pela guarda, segurança e conservação dos bens;
- II - Manter os bens devidamente identificados, com a plaqueta de patrimônio, quando couber;
- III - Comunicar à Diretoria de Divisão de Patrimônio o extravio de plaqueta patrimonial, sempre que necessário;
- IV - Informar à Diretoria de Divisão de Patrimônio a necessidade de reparos;
- V - Encaminhar à Diretoria de Divisão de Patrimônio a relação de bens inservíveis;
- VI - Solicitar à Diretoria de Divisão de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens;
- VII - Comunicar à Diretoria de Divisão de Patrimônio, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiros;
- VIII - Assinar o termo de responsabilidade, para a devida carga patrimonial.

Art. 41. Sempre que houver substituição do responsável pela guarda e conservação dos bens, à Diretoria de Divisão de Patrimônio deverá ser informado e providenciar a transferência da carga patrimonial através da emissão de novo termo de responsabilidade.

§ 1º O novo detentor da carga patrimonial terá 15 (quinze) dias úteis para a conferência da relação dos bens sob sua guarda, a contar da destinação do bem.

§ 2º Havendo divergências no termo de responsabilidade, as ocorrências deverão ser comunicadas formalmente, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, à unidade responsável pelo patrimônio, para a adoção das providências cabíveis.

§ 3º Caso a conferência prevista no *caput* deste artigo não seja efetuada no prazo estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

Art. 42 Os detentores de carga patrimonial deverão dar suporte à Comissão de Inventário, com informações pertinentes aos bens, sob sua guarda e responsabilidade.

Art. 43. No caso de bem permanente de uso pessoal, o usuário deste, será responsável pelo seu uso, guarda e conservação.

Art. 44. O responsável pela carga patrimonial deverá comunicar por escrito ao superior hierárquico, casos de irregularidades no uso ou extravio de bens para as providências de abertura de Termo Circunstanciado Administrativo ou Sindicância.

§ 1º No caso de furto, roubo ou sinistro de bem sob sua responsabilidade, a comunicação deverá ser devidamente documentada pelo responsável da carga patrimonial, incluindo o Boletim de Ocorrência Policial ou equivalente, sob pena de responsabilidade.

§ 2º O servidor que for responsabilizado pelo furto, roubo ou extravio de bem patrimonial móvel, deverá proceder ao ressarcimento ao erário através de recolhimento via DAM ou desconto em salário, de forma parcelada, dependendo do valor do bem.

Da Transferência

Art. 45. Entende-se por Transferência a movimentação definitiva do bem entre órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal ou entre estes e a Central de Bens.

§ 1º A transferência implica em uma saída (do órgão que está disponibilizando o bem) e uma entrada (no órgão que está recebendo o bem).

§ 2º A alteração patrimonial e contábil somente deverá ser efetivada quando o órgão recebedor do bem der o aceite.

§ 3º Compete à Diretoria de Divisão de Patrimônio à emissão do Termo de Transferência, que deverá ser assinado pelos responsáveis na Diretoria de Divisão de Patrimônio do órgão que transfere e do órgão que recebe o bem, sendo que todos os envolvidos no processo deverão receber e arquivar uma via do Termo de Transferência.

Da Transferência Interna

Art. 46. A transferência interna consiste na modalidade de movimentação de bem, com troca de responsabilidade, entre Unidades Administrativas, Unidades de Localização ou Almoxarifados do mesmo órgão ou entidade.

Art. 47. A transferência interna deverá ser registrada, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência Interna.

Art. 48. O registro da transferência interna tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais entre unidades do mesmo órgão ou entidade, sem alteração patrimonial quantitativa, resultando somente na troca do detentor da carga patrimonial, responsável pelo uso, guarda e conservação do bem.

Art. 49. Todas as transferências patrimoniais deverão ser acompanhadas pela Diretoria de Divisão de Patrimônio.

Art. 50. 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.

Art. 51. Compete à Diretoria de Divisão de Patrimônio à emissão do Termo de Transferência, que deverá ser assinado pelos responsáveis pelas unidades administrativas que transfere e que recebe o bem e o responsável pela Diretoria de Divisão de Patrimônio. Todos os envolvidos no processo deverão receber e arquivar uma via do Termo de Transferência.

Da Movimentação Temporária

Art. 52. Entende-se por movimentação temporária a alteração do beneficiário do uso e posse do bem, com troca de responsabilidade em caráter temporário, gratuito ou oneroso, entre órgãos, autarquias, fundações ou particulares, para fins de interesse público.

Art. 53. São modalidades de movimentação temporária:

I - Autorização de uso: ato unilateral, discricionário e precário pelo qual a Administração Pública consente que particulares utilizem bem público de modo privativo, atendendo primordialmente a seu próprio interesse;

II - Permissão de uso: ato negocial, unilateral, discricionário e precário por meio do qual a Administração faculta ao particular a utilização individual de determinado bem público, em regra, com prazo determinado, desde que a utilização seja também de interesse da coletividade que irá fruir certas vantagens desse uso, que se assemelha a um serviço de utilidade pública;

III - Cessão de uso: repasse gratuito de posse com troca de responsabilidade em caráter temporário, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal, ou entre estes e órgãos de quaisquer dos Poderes, Ministério Público, Tribunal de Contas ou de outra esfera da Federação;

IV - Concessão de uso: Contrato Administrativo pelo qual o Poder Público atribui a utilização exclusiva de um bem de seu domínio a particular, para que o explore segundo sua destinação específica.

Parágrafo único. O bem recebido de terceiros temporariamente, não pertence ao patrimônio próprio. No entanto, seu registro deverá ser realizado como bem de terceiros e seu valor informado ao Setor Contábil, que deverá registrá-lo na forma dos art. 23 e 24 deste Decreto.

Art. 54. O registro da movimentação temporária de bem far-se-á mediante cadastro pela Diretoria de Divisão de Patrimônio.

Art. 55. Qualquer saída de bem patrimonial para conserto, manutenção ou orçamento somente poderá ser realizada mediante autorização do detentor da carga patrimonial e da Diretoria de Divisão de Patrimônio.

§ 1º É de responsabilidade da Diretoria de Divisão de Patrimônio o acompanhamento das

manutenções e retorno do bem à unidade de origem.

§ 2º Na autorização deverá constar o número de patrimônio, descrição dos materiais, identificação do prestador do serviço, endereço, telefone e assinaturas da Diretoria de Divisão de Patrimônio, do detentor do bem e do prestador de serviços.

Art. 56. O registro da saída de bens para reparos far-se-á mediante cadastro pela Diretoria de Divisão de Patrimônio.

Da Baixa

Art. 57. Entende-se por Baixa Patrimonial o procedimento de retirada do bem do patrimônio e do registro contábil do Ativo Permanente.

Art. 58. São modalidades de baixas:

- I - Doação;
- II - Leilão;
- III - Morte de semovente;
- IV - Inutilização;
- V - Permuta;
- VI - Extravio ou sinistro;
- VII - Furto ou roubo;
- VIII - Cadastramento indevido.

Art. 59. Devem ser baixados por cadastramento indevido:

- I - Bens de consumo incorporados como bens permanentes;
- II - Bens incorporados em duplicidade;
- III - Bens de terceiros incorporados como bens próprios.

Parágrafo único. Todas as baixas por cadastramento indevido deverão ser instruídas com autuação de processo, contendo a justificativa que motivou a baixa.

Art. 60. Bandeiras nacionais, estaduais e municipais velhas, em mau uso de conservação ou ociosas não podem ser descartadas. Devem ser entregues a uma unidade militar, para que sejam incineradas no Dia da Bandeira, de acordo com o cerimonial peculiar.

Art. 61. A baixa de semoventes deve ser precedida de diagnóstico médico-veterinário relatando o motivo da morte.

Art. 62 Os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis só poderão ser encaminhados a Central de Bens, se suas partes ou componentes puderem ser reaproveitadas e/ou representarem algum ganho financeiro quando da sua alienação.

§ 1º Os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis cujas partes ou componentes possam ser reaproveitadas deverão ser transferidos para a Central de Bens.

§ 2º As transferências para a Central de Bens deverão ser previamente agendadas e autorizadas pela Secretaria Municipal de Fazenda/SEFAZ.

§ 3º Os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis cujas partes ou componentes não possam ser reaproveitadas deverão ser baixados por inutilização.

- a) Compete ao órgão ou entidade promover o descarte do bem quando a baixa for por inutilização, observadas as normas ambientais;
- b) No caso de veículos a serem baixados por inutilização, a Secretaria Municipal de Fazenda/SEFAZ deverá ser consultada previamente, sendo o órgão ou entidade responsável por providenciar a baixa no Registro Nacional de Veículos Automotores - RENAVAM;
- c) A baixa por inutilização deverá se dar obrigatoriamente por meio de comissão designada pelo dirigente do órgão ou entidade, integrada no mínimo, por três servidores tecnicamente capacitados e, sempre que possível em exercício na localidade onde se encontrar o material relacionado;
- d) A baixa por inutilização deverá ser realizada por meio de autuação de processo, onde conste a plaqueta patrimonial e/ou identificação do bem a ser baixado, justificativa que motivou a sua inutilização, descrição do material e documentos comprobatórios do seu estado de conservação (Ex: fotografias, declaração de testemunhas, laudos técnicos, etc.).

Art. 63. São motivos para inutilização de bens patrimoniais móveis, dentre outros:

- I - bem que não puder ser mais utilizado para os fins a que se destina e suas partes não puderem ser reaproveitadas e este representar ameaça as pessoas, riscos de danos ecológicos ou inconvenientes análogos;
- II - contaminado por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
- III - infestado por insetos nocivos;
- IV - natureza tóxica ou venenosa;
- V - contaminado por radioatividade;
- VI - com perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

Art. 64. Sempre que necessário, os órgãos especializados deverão ser consultados sobre a melhor forma de desfazimento dos bens.

Art. 65. A baixa de bens de consumo ocorrerá com o registro da sua saída do almoxarifado, sob pena de responsabilização Administrativa e Civil.

§ 1º A saída de bens de consumo do almoxarifado dar-se-á mediante requisição, contendo a especificação do material solicitado, quantidade e valor contábil.

§ 2º Compete ao responsável pelo almoxarifado efetuar a baixa dos materiais entregues e ao requisitante a confirmação da retirada do material, sob pena de bloqueio para novas retiradas.

Art. 66 Compete à Secretaria Municipal de Fazenda realizar a doação dos bens móveis inservíveis, transferidos pelos órgãos à Central de Bens.

Art. 67. A doação é permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação.

Art. 68. No termo de baixa por doação deverão constar as seguintes informações:

I - descrição e avaliação do objeto da doação;

II - caracterização do interesse público específico;

III - análise da oportunidade e conveniência socioeconômica da doação em detrimento de outras formas de alienação;

IV - definição de eventuais obrigações da donatária em relação ao objeto da doação, sob pena de reversão;

V - proibição de alienação do objeto da doação pelo donatário a terceiros, no prazo mínimo de dois anos;

VI - prazo para publicação de extrato do Termo, como condição de eficácia.

Art. 69. Verificada a impossibilidade de reaproveitamento para fins de interesse público, os bens disponíveis poderão ser alienados.

Art. 70. A Secretaria Municipal de Fazenda, após apurada a conveniência socioeconômica, poderá proceder à alienação dos bens móveis inservíveis, sempre que houver risco de perecimento ou deterioração.

Art. 71. Os recursos provenientes da venda de bens móveis inservíveis deverão ser recolhidos à conta devida, via documento de arrecadação municipal (DAM).

Art. 72. Na hipótese de baixa por furto, roubo, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá ser acompanhada da ocorrência policial e da comunicação ao superior imediato para as providências cabíveis, visando à abertura de Termo Circunstanciado ou Sindicância.

Art. 73. A baixa de bem patrimonial móvel motivada por alienação, sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previsto em Lei.

Art. 74. A baixa de veículos automotores deverá obedecer às orientações contidas neste Decreto e demais normas pertinentes, em especial às de trânsito.

Da Avaliação Inicial e da Redução ao Valor Recuperável

Art. 75. Fica instituído como política contábil o modelo de custo.

Parágrafo único. Após o reconhecimento como ativo, um item do ativo imobilizado deverá ser evidenciado pelo custo menos qualquer depreciação e redução ao valor recuperável acumuladas.

Art. 76. Os Órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal deverão desenvolver ações no sentido de realizar a avaliação inicial, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão dos bens do ativo sob sua responsabilidade, de acordo com as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público.

§ 1º Para início dos procedimentos previstos no *caput* será necessário realizar a avaliação inicial para ajustar a base monetária do bem a fim de refletir o seu valor justo.

§ 2º A avaliação inicial e única é a atualização do bem permanente a valor justo, para a Adoção do Plano de Contas Aplicada ao Setor Público.

§ 3º Ficam dispensados dos procedimentos a que se refere o *caput* deste artigo, os bens que não ultrapassem o prazo de vida útil de dois anos (bens de consumo).

§ 4º - Ficam desobrigadas de adotar os procedimentos do presente artigo as entidades da administração indireta que já estejam adotando as novas regras contábeis.

Art. 77. Os bens adquiridos e colocados em condição de uso anteriormente a 1º de janeiro de 2010 deverão sofrer avaliação inicial.

Art. 78. Quando um item do ativo imobilizado sofrer a avaliação inicial, a depreciação acumulada na data da sua avaliação deverá ser desconsiderada, atualizando-se o valor líquido do bem pelo valor de avaliação.

Parágrafo único. O registro analítico deverá ser realizado pela Diretoria de Divisão de Patrimônio e; o registro sintético, pela Contabilidade.

Art. 79. Para definição da vida útil remanescente dos bens que sofrerem avaliação inicial poderão ser utilizadas:

I - Informações relacionadas à vida útil do bem, considerando a data em que este foi colocado em condições de uso;

II - Informações constantes da Tabela de Vida Útil e Valor Residual (Bens Avaliados), Anexo II.

III - Definidos pela comissão de avaliação do órgão ou entidade, considerando o potencial de serviços ou a capacidade de geração de benefícios econômicos futuros deste bem.

Art. 80. A avaliação inicial deverá ser realizada através de laudo ou relatório de avaliação, por comissão devidamente designada para essa finalidade.

Parágrafo único. É de responsabilidade da Comissão de Avaliação do órgão ou entidade, todos os procedimentos necessários à avaliação inicial dos bens, tais como: pesquisa de preço, elaboração de laudos técnicos e/ou relatórios de avaliação.

Art. 81. Deverão constar no laudo ou relatório de avaliação:

I - descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;

II - número do registro patrimonial;

III - estado de conservação do bem;

IV - valor da avaliação, e;

V - Assinatura dos membros da Comissão.

Art. 82. Em caráter excepcional, por meio de fundamentação escrita, poderão ser utilizados parâmetros de vida útil e valor residual diferenciado para bens singulares, que possuam características de uso peculiares, definidos pelos órgãos ou em legislações específicas.

Art. 83. No caso de bens que sofreram avaliação inicial, a depreciação, amortização ou exaustão devem ser calculadas e registradas sobre o valor de avaliação do bem.

Art. 84. Poderão servir de fontes de informações para a avaliação do valor justo de um bem, além de outros meios que se mostrem convenientes:

I - preço de aquisição do bem, registrado em inventários anteriores, Nota Fiscal ou base de dados de sistema informatizado;

II - preços constantes no Sistema de Registro de Preços - SRP, vigentes no Município, banco de preços do setor de aquisição, Estaduais ou federais;

III - preço de entrada das aquisições no Sistema vigente de Gestão Patrimonial, dos bens adquiridos nos últimos 12 meses;

IV - valor de mercado apurado em pesquisa junto a empresas, por anúncios e outros meios;

V - pesquisa de preço no Banco de Dados Fazendário e Notas Fiscais Eletrônicas;

VI - valor previsto na tabela que expressa os preços médios, praticados no mercado brasileiro, expedida pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (Tabela FIPE) para veículos ou Tabela do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN/MG;

Art. 85. Havendo a impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado do ativo, esse poderá ser definido com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias assemelhadas.

Art. 86. Para fins de cálculo da avaliação inicial dos bens móveis poderá ser utilizado o fator de avaliação, que representa quanto o bem no estado de conservação atual custa em relação ao valor de aquisição à época, conforme percentuais a seguir:

I - Bom: o valor após a avaliação inicial será de 65% do valor de aquisição à época;

II - Ruim: o valor após a avaliação inicial será de 45% do valor de aquisição à época;

III - Péssimo: o valor após a avaliação inicial será de 10% do valor de aquisição à época.

§ 1º Poderá ser utilizado ainda para cálculo do valor inicial dos bens móveis, o valor de referência de um bem novo, podendo ser utilizado o fator de avaliação, que representa quanto o bem no estado de conservação atual custa em relação ao valor de um bem novo, conforme percentuais a seguir:

I - Bom: o valor após a avaliação inicial será de 60% do valor de mercado;

II - Ruim: o valor após a avaliação inicial será de 40% do valor de mercado;

III - Péssimo: o valor após a avaliação inicial será de 10% do valor de mercado.

§ 2º Os bens classificados como péssimos em relação ao seu estado de conservação, deverão ser relacionados e informados à Diretoria de Divisão de Patrimônio, para dar início aos procedimentos de baixa.

Art. 87. Para fins de cálculo da avaliação inicial dos bens móveis que se encontram sem valores, com valores insignificantes ou valores muito elevados, deverá ser realizada pesquisa de preço e ser utilizado o fator de avaliação, que representa quanto o bem no estado de conservação atual, custa em relação ao valor de mercado de um bem novo, considerando os seguintes percentuais:

I - Ótimo: 80% do valor de mercado;

II - Bom: 60% do valor de mercado;

III - Ruim: 40% do valor de mercado;

IV - Péssimo: 10% do valor de mercado.

Parágrafo único. Para fins de classificação quanto ao estado de conservação, fica estabelecido os seguintes critérios:

I - Ótimo: bem que não apresenta avarias ou desgaste, podendo ser utilizado na totalidade de suas especificações técnicas e capacidade operacional;

II - Bom: bem que embora possa apresentar alguma avaria ou desgaste esteja em boas condições de uso;

III - Ruim: bem que ainda está em uso mesmo em condições precárias, em virtude de avarias ou desgaste natural;

IV - Péssimo: bem que não puder mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características, em virtude de avarias ou desgaste natural.

Art. 88. O novo valor do bem deverá ser obtido pela multiplicação do fator de avaliação pelo valor de mercado do bem novo.

Art. 89. A obtenção do valor recuperável deverá considerar o maior valor entre o valor justo, menos os custos de alienação de um ativo e o seu valor em uso.

Da Depreciação

Art. 90. Os bens móveis adquiridos, incorporados e/ou colocados em condições de uso a partir de 1º de Janeiro de 2010 deverão ser depreciados, sem necessidade de avaliação inicial ou redução ao valor recuperável.

Art. 91. O registro da depreciação deverá ser realizado de forma analítica, pela Diretoria de Divisão de Patrimônio e; sintética, pelo Setor Contábil.

Art. 92. Deverá ser adotado para cálculo dos encargos de depreciação, amortização e exaustão

o método das quotas constantes, que se utiliza da taxa de depreciação constante durante a vida útil do ativo, caso seu valor residual não se altere.

Art. 93. O registro da depreciação deverá ser mensal, devendo os dados estar disponíveis a qualquer momento pela Diretoria de Divisão de Patrimônio.

§ 1º A depreciação, amortização e a exaustão devem ser reconhecidas até que o valor líquido contábil do ativo seja igual ao valor residual.

§ 2º A depreciação, amortização ou a exaustão de um ativo começa quando o item estiver em condições de uso.

§ 3º A depreciação e a amortização não cessam quando o ativo torna-se obsoleto ou é retirado temporariamente de operação.

§ 4º Os bens que ao final de sua vida útil estimada não forem baixados, poderão ter sua vida útil ampliada, mantendo seu valor residual.

Art. 94. A depreciação, amortização ou exaustão de um ativo inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo depreciação em fração menor que um mês.

Art. 95. Para a definição da vida útil e valor residual dos bens, deverão ser utilizados os parâmetros e índices estabelecidos para cada grupo sintético do ativo imobilizado, conforme orientações constantes da Tabela de Vida Útil e Valor Residual, Anexo I.

Art. 96. Não estarão sujeitos ao regime de depreciação, amortização ou exaustão:

I - bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros;

II - animais que se destinam à exposição e à preservação;

Art. 97. Poderá ser adotado o procedimento de depreciação acelerada, conforme o caso, quando as circunstâncias de utilização do bem o justificar.

Do Inventário

Art. 98. O inventário corresponde ao conjunto específico de ações de levantamento, registro físico e financeiro de bens.

§ 1º O Inventário físico é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamento, *in-loco*, que consiste na verificação da existência física do bem, identificado pelo respectivo número de patrimônio e descrição.

§ 2º Os inventários têm por objetivo detectar todas as anomalias constantes no patrimônio, verificando a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos, bem como a adequação entre os registros patrimoniais e contábeis.

Art. 99. São tipos de inventários:

I - Anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio, demonstrando o acervo de cada unidade, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

II - Eventual: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do dirigente de determinada unidade;

III - De transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança de um titular de Cargo, Função Gratificada ou Função Comissionada responsável por carga patrimonial;

IV - Inicial: realizado quando da criação de uma nova unidade, para identificação e registro dos bens;

V - De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação de uma unidade.

Parágrafo único. Sempre que houver transição de cargos em comissão, deverá ser realizado o inventário de transferência de responsabilidade, conforme Art. 41 deste Decreto.

Art. 100 Compete aos órgãos e entidades realizar inventário dos bens patrimoniais, anualmente, de forma descentralizada, em todas as suas unidades administrativas.

Art. 101. Os órgãos ou entidades deverão instituir Comissões responsáveis pelos procedimentos relativos ao Inventário, à avaliação inicial e à Redução ao Valor Recuperável do Ativo.

§ 1º As comissões de que trata o *caput* deverão ser designada pelo titular do órgão ou entidade, por portaria, composta por no mínimo três servidores, destes pelo menos dois, preferencialmente, ocupantes de cargo de provimento efetivo.

§ 2º Compete à Comissão de Inventário e avaliação do órgão ou entidade administrativa, apresentar o relatório de inventário atualizado e encaminhar ao Setor Contábil, podendo esta solicitar auxílio técnico à Diretoria de Divisão de Patrimônio.

§ 3º A comissão de inventário não poderá ser formada apenas por servidores responsáveis pela administração e controle do patrimônio, assim como a presidência não poderá ser ocupada pelos mesmos.

Art. 102. Os órgãos e entidades que possuem unidades administrativas descentralizadas poderão designar subcomissões para realizar o levantamento físico dos bens móveis nestas unidades.

Parágrafo único. Compete aos ocupantes de cargos de direção e chefia da unidade, indicar os membros das subcomissões, ou na impossibilidade de formá-las, designar servidor da sua confiança para realizar o levantamento físico.

Art. 103. O Titular do órgão ou entidade, bem como os ocupantes de cargos de direção e chefia deverão assegurar os recursos necessários para que as comissões e subcomissões tenham condições de realizar o inventário dos bens patrimoniais.

Art. 104. Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal deverão concluir o inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade e encaminhá-lo de forma preliminar ao Setor Contábil até o dia 15 de dezembro do exercício corrente e a versão final, contendo todas as informações, até 07 de janeiro do exercício seguinte.

Art. 105. Durante o período de realização do Inventário, a unidade administrativa vistoriada não poderá, sem autorização expressa da Comissão Inventariante:

I - distribuir ou baixar bens e;

II - realizar transferências internas.

Art. 106. Após o recebimento dos inventários analíticos, o Setor Contábil, deverá proceder à análise e os ajustamentos necessários à apresentação do Balanço Geral, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

Parágrafo único. Quando houver diferença entre os assentamentos contábeis e o inventário, o Setor Contábil poderá realizar conciliação específica com o objetivo de apurar as divergências.

Art. 107. Os bens móveis não localizados fisicamente durante o inventário, deverão receber os seguintes tratamentos:

I - se adquiridos até o ano de 2005, ou seja, já com vida útil expirada, deverão ser baixados nos sistemas SIGPAT e FIPLAN. Para os procedimentos de baixa deverá ser aberto processo, contendo a relação dos bens a serem baixados, números de registro patrimonial – RPs, ano de aquisição, valor e justificativa que motivou a baixa;

II - se adquiridos de 2006 a 2009, deverão ser baixados nos sistemas SIGPAT e FIPLAN. Para os procedimentos de baixa deverá ser aberto processo, contendo a relação dos bens a serem baixados, números de Registro Patrimonial – RPs, ano de aquisição, valor e justificativa que motivou a baixa, observados os critérios abaixo:

a) as informações sobre os bens baixados deverão ser mantidas em uma base de dados à parte e realizada busca pormenorizada destes nos demais setores, visando à localização e regularização dos mesmos. Caso algum bem seja localizado posteriormente, este deverá ser incorporado;

b) se mediante a busca pormenorizada os bens não forem localizados e nos próximos 02 (dois) inventários anuais, ainda assim, não forem localizados, o processo de baixa poderá ser arquivado definitivamente;

III - os bens móveis adquiridos posteriormente ao ano de 2010 poderão ser baixados dos sistemas SIGPAT e FIPLAN, devendo o titular do órgão ou entidade, logo após a sua baixa, determinar a instauração de procedimento administrativo, visando apurar responsabilidades e eventuais infrações funcionais;

IV - independente do ano de aquisição, bens não localizados por ocasião do inventário, cujo valor atual (reavaliado e/ou depreciado) seja superior a 30 UFM/Itapagipe e veículos, poderão ser baixados dos sistemas SIGPAT e FIPLAN, contudo, o titular do órgão ou entidade, deverá logo após a sua baixa, determinar a instauração de procedimento administrativo visando apurar responsabilidades e eventuais infrações funcionais.

Parágrafo único. A metodologia proposta no caput deverá ser aplicada com cautela, tendo como premissa o interesse público, considerando os valores envolvidos e o tipo de bens a serem baixados, sob pena de responsabilização.

Da Integração das Informações Patrimoniais e Contábeis

Art. 108. A contabilidade deverá adequar seus registros em razão do controle analítico exercido pela Diretoria de Divisão de Patrimônio.

Art. 109. As entradas, baixas, saldos anteriores, saldos atuais, depreciações do mês e acumuladas, valores da avaliação inicial ou redução ao valor recuperável deverão constar no relatório de movimentação patrimonial a ser encaminhado ao Setor Contábil, pela Diretoria Divisão de Patrimônio até o 3º dia útil de cada mês.

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 110. O inventário resultante do levantamento físico/financeiro com os valores avaliados constitui documento hábil para reajuste dos valores contábeis existentes, independente da existência ou não de documento comprobatório, quer seja de entrada ou baixa do bem.

Art. 111. Fica autorizada a alteração da classificação de bens no inventário e respectivos ajustes patrimoniais e contábeis, quando constatada possibilidade de tornar a classificação mais adequada, de acordo com as características patrimoniais do bem.

Art. 112. Toda e qualquer alteração de valores de bens patrimoniais deverá gerar reflexo no sistema FIPLAN.

Art. 113. Ficam os órgãos e entidades obrigados a encaminhar à Diretoria de Divisão de Patrimônio - DDP as atualizações referentes às suas Unidades Administrativas.

Art. 114. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itapagipe, 18 de outubro de 2017.

Benice Nery Maia
Prefeita Municipal