



## DECRETO Nº 9.258, DE 08 DE JULHO DE 2021

Normatiza o controle da movimentação dos bens patrimoniais móveis da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá.

---

**MARCUS AUGUSTIN SOLIVA**, Prefeito do Município da Estância Turística de Guaratinguetá, no uso das atribuições do cargo e, especialmente, das constantes do art. 106, I, letra "e", da Lei Orgânica do Município de Guaratinguetá,

### DECRETA:

Art. 1º Este Decreto estabelece normas administrativas visando ao controle da movimentação patrimonial dos bens móveis pertencentes à Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá.

### DA ORGANIZAÇÃO PATRIMONIAL CAPÍTULO I DOS CONCEITOS

Art. 2º 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 - Bem inservível - o bem será considerado inservível quando não encontra mais aplicação na unidade que o detém, podendo ser classificado como antieconômico, irrecuperável, recuperável e ocioso.

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

IV - Incorporação - inclusão de um bem no acervo patrimonial da entidade, bem como, a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado da Contabilidade.

V - 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, fundamentalmente.



VI - Avaliação inicial - avaliação inicial para a adoção das novas normas contábeis é, de forma genérica, a primeira atualização do ativo a valor justo após a adoção dessas normas, tratando-se da atualização dos bens para que seja possível o emprego dos novos procedimentos, como: depreciação, amortização e exaustão.

VII - Reavaliação - adoção do valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil.

VIII - Redução a valor recuperável - redução do valor do bem devido à redução dos benefícios econômicos futuros ou do potencial de serviços que reflete o declínio na sua utilidade, além do reconhecimento sistemático por meio da depreciação.

IX - Recebimento - ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a entidade.

X - Tombamento - consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo da entidade, e, efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, a marcação física (etiquetagem), e o cadastramento de dados (registro analítico).

XI - Transferência - movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma Unidade Administrativa para outra, integrantes da mesma entidade.

XII - 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 para sua alienação.

XIII - Setor de patrimônio - é a Unidade Administrativa ou o setor responsável pelo registro de ingresso, movimentação e baixa de bens de natureza permanente.

XIV - Sistema Patrimonial - sistema informatizado destinado ao controle dos bens patrimoniais.

XV - Unidade Administrativa - todas as unidades integrantes da estrutura da entidade.



§ 1º Todo responsável por bem patrimonial que identificar indícios de inservibilidade do bem, especialmente em função de estar inservível ou em desuso, deverá comunicar o fato ao titular da respectiva Unidade Administrativa que o detiver e ao Setor de Patrimônio, que, por sua vez, providenciará o Termo de Transferência, e o seu encaminhamento para depósito.

§ 2º O bem que for considerado inservível, será classificado como:

a) antieconômico: quando o valor do reparo ou manutenção for superior a 50% (cinquenta por cento) do valor de mercado, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência

b) irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

c) ocioso: nas hipóteses em que, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado no seu lugar de origem.

d) recuperável: quando a manutenção do bem computar até 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

## **CAPÍTULO II DAS ROTINAS**

### **Seção I Do Ingresso**

#### **Subseção I Das modalidades**

Art. 3º O ingresso de bens patrimoniais ocorre mediante aquisição, doação, reprodução (semoventes), reposição, reativação e afins.

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



**Subseção II**  
**Do recebimento**

Art. 4º O recebimento definitivo de bem permanente será realizado após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação, e deverá ser realizado mediante rigorosa conferência, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber.

I - O recebimento definitivo cujo valor seja superior ao limite previsto na alínea "c" do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 será realizado por comissão específica;

II - Nas aquisições de equipamentos de grande vulto, o recebimento se fará mediante termo circunstanciado;

III - o responsável pelo recebimento definitivo deverá, no prazo máximo de 10 dias úteis, comunicar o fato ao Setor de Patrimônio, que providenciará o processo de tombamento.

Art. 5º O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos, termo de doação e o Decreto Municipal.

**Seção II**  
**Das Responsabilidades Patrimoniais**

Art. 6º 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. 7º É de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gere 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.



Art. 8º Todo responsável por bem patrimonial que identificar indícios de inservibilidade do bem, especialmente em função de estar ocioso ou em desuso, deverá comunicar o fato ao titular da respectiva Unidade Administrativa que o detiver e ao Setor de Patrimônio, que, por sua vez, providenciará o Termo de Transferência e o encaminhará para o Setor de Almoxarifado ou equivalente.

Art. 9º Em caso de extravio de etiqueta patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente ao Setor de Patrimônio que deverá tomar as providências necessárias à colocação de nova etiqueta patrimonial, sendo assegurado a colocação de uma marcação temporária no referido bem nos termos do art. 21 do presente Decreto.

Art. 10. Também é de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gereencie ou administre bem patrimonial, mantê-lo em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos, ficando obrigado a assinar Termo de Responsabilidade e/ou Termo de Transferência.

Art. 11. São deveres do responsável por bem patrimonial, em relação àqueles sob sua guarda, requerer ao Setor de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens, mediante solicitação do Termo de Transferência e vistoria dos mesmos e, igualmente, comunicar ao Setor 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 terceiro.

Art. 12. O responsável pelos bens terá o prazo de 15 (quinze) dias para a conferência da relação daqueles sob sua guarda, a contar da destinação do bem à sua Unidade Administrativa.

Parágrafo único. Caso a conferência prevista no **caput** deste artigo não seja efetuada no prazo nele estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

### **CAPÍTULO III DA INCORPORAÇÃO**

#### **Seção I Dos Procedimentos Gerais**



Art. 13. O registro da incorporação será feito mediante cadastro no sistema informatizado de controle patrimonial, de forma analítica e, lançamento contábil pela Contabilidade, de forma sintética.

Art. 14. Quanto se tratar de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, o valor do ativo deve ser considerado pelo resultado da avaliação obtida com base em procedimento técnico ou conforme o valor constante no Termo da Doação.

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

## **Seção II** **Do Registro Analítico**

### **Subseção I** **Do Tombamento**

Art. 15. O tombamento dos bens de natureza permanente contemplará o cadastro, o emplaquetamento e a emissão do Termo de Responsabilidade.

Art. 16. A classificação dos bens tombados terá por base o plano de contas aplicado ao Setor Público - PCASP.

Parágrafo único. A contabilidade é o órgão responsável pelas modificações nos enquadramentos previstos nesse artigo.

Art. 17. O cadastro dos bens permanentes é atribuição exclusiva do Setor de Patrimônio, mediante a utilização de usuário e senha individualizados.

Parágrafo único. Após o cadastro, o Setor de Patrimônio providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade e destinará o bem à Unidade Administrativa requisitante, devendo tal Termo de Responsabilidade ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso do bem.



Art. 18. A perfeita caracterização dos bens móveis contemplará a indicação das características físicas do bem, das medidas, do modelo, do tipo, do número de série ou numeração de fábrica, quando existentes, das cores e, quando pertinente, do material de fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias.

Art. 19. O valor do ativo quando da compra compreenderá o preço de compra ou valor da aquisição.

### **Subseção II Do Emplaquetamento**

Art. 20. O emplaquetamento será realizado pelo Setor de Patrimônio ou por comissão designada para essa finalidade, devendo ser afixada no local mais adequado.

Art. 21. Identificada a impossibilidade ou inviabilidade de se afixar a plaqueta em razão do tamanho ou estrutura física do bem, a identificação poderá ser realizada mediante gravação, pintura, entalhe ou outros meios que se mostrem convenientes.

Art. 22. Não haverá mais de uma plaqueta por bem, salvo excepcionalmente em caso de reavaliação.

Art. 23. Identificado o extravio de plaqueta, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento.

### **Seção III Do Registro Sintético**

Art. 24. A Contabilidade manterá registro sintético dos bens móveis.

Art. 25. Os registros sintéticos serão realizados em conformidade com as normas de contabilidade públicas vigentes.

### **Seção IV Da Integração**

Art. 26. A Contabilidade adequará seus registros em razão do controle analítico exercido pelo Setor de Patrimônio.



Parágrafo único. As incorporações, as baixas, os saldos anteriores, os saldos atuais, as depreciações do mês, as depreciações acumuladas, os valores de reavaliação ou redução ao valor recuperável deverão constar no relatório de movimentação patrimonial, a ser encaminhado à Contabilidade, pelo setor de patrimônio, anualmente.

Art. 27. Sempre que a Contabilidade identificar qualquer inconsistência no sistema de controle interno patrimonial que possa prejudicar a fidedignidade das informações prestadas pelo Setor de Patrimônio, deverão ser realizados testes de auditoria, proposição das medidas corretivas e acompanhamento dos resultados sugeridos.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E DO REPARO DE BENS**

##### **Seção I**

##### **Do Termo de Responsabilidade**

Art. 28. Após o cadastro e emplaquetamento, o Setor de Patrimônio destinará o bem à Unidade Administrativa requisitante e providenciará a emissão de Termo de Responsabilidade.

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. 29. Preferencialmente o reparo de bens permanentes será realizado pela própria unidade detentora do mesmo, porém caso seja necessário, a saída em virtude de conserto deverá ser acompanhada de Memorando destinado ao Setor de Patrimônio.

Parágrafo único. O Memorando conterà a assinatura do responsável pela Unidade Administrativa detentora do bem e do prestador de serviço, devendo haver o envio preferencialmente por meio eletrônico da cópia do referido Memorando ao Setor de Patrimônio para fins de registro.





## **CAPÍTULO V DA TRANSFERÊNCIA**

### **Seção I Procedimentos Gerais**

Art. 30. A transferência deverá ser documentada por Memorando, sendo o mesmo assinado pelo Responsável da Unidade Administrativa que transfere o bem, pelo Responsável da Unidade Administrativa que recebe o bem e, por fim, a comunicação preferencialmente por meio eletrônico ao Setor de Patrimônio para registro.

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

Art. 31. A transferência deverá ser registrada no sistema informatizado patrimonial, com a devida troca de responsabilidade.

Art. 32. Todas as transferências patrimoniais deverão ser comunicadas pelo Setor de Patrimônio.

## **CAPÍTULO VI DA BAIXA**

Art. 33. O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio quando verificado furto, extravio, sinistro, morte (semovente), alienações, alteração de enquadramento de elemento de despesa, sucateamento e outros, devendo ser feito por meio do Termo de Baixa, emitido e arquivado pelo Setor de Patrimônio.

Art. 34. A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante a emissão e assinatura do Termo de Baixa, anexado do documento motivador da mesma.

Art. 35. 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.



## CAPÍTULO VII DA DISPONIBILIDADE DOS BENS

Art. 36. O Setor de Patrimônio emitirá um comunicado por e-mail, com uma listagem dos bens móveis disponíveis para as Unidades Administrativas, concedendo o prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da emissão, para as Unidades manifestarem interesse por esses bens, através de visita ao almoxarifado central, onde poderá ser constatada a real condição do bem e o requerimento de reserva dos bens escolhidos.

Art. 37. Decorrido o prazo estabelecido no art. 36 sem que haja interessado pelos bens em disponibilidade, o Setor de Patrimônio poderá classificar esses bens como inservíveis, proceder as respectivas baixas e encaminhá-los ao Executivo Municipal.

Art. 38. Havendo necessidade extraordinária de desfazimento em tempo inferior ao estabelecido no art. 36, o Setor de Patrimônio poderá encaminhar, formalmente, a todos os responsáveis pelas Unidades Administrativas, a relação dos bens disponíveis, reduzindo o prazo estabelecido.

## CAPÍTULO VIII DA REAVALIAÇÃO

Art. 39. Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado.

Parágrafo único. O registro previsto no **caput** será realizado nos registros analíticos, pelo Setor de Patrimônio, e sintético, pela Contabilidade.

Art. 40. A reavaliação será realizada através da elaboração de planilha técnica a qual relacionará todos os bens móveis pertencentes ao setor, devendo ser preenchida em cada seção por servidor especialmente designado, e, posteriormente, assinada pelo Secretário Municipal responsável, e, enviada, preferencialmente por meio eletrônico, ao Setor de Patrimônio.



Parágrafo único. O Setor de Patrimônio, se entender cabível, acrescentará demais informações necessárias a complementação do documento, e por fim, o encaminhará para empresa especializada, contratada pela Municipalidade, com a finalidade de proceder a migração das informações dentro do Sistema Informatizado, gerando a reavaliação de todo o patrimônio móvel Municipal.

Art. 41. Constarão do laudo técnico previsto no art. 43:

I - A documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo reavaliado.

II - A identificação contábil do bem.

III - Os critérios utilizados para reavaliação do bem.

IV - A data da reavaliação.

V - A identificação do responsável pela reavaliação.

Art. 42. Poderão servir de fonte de informação para a reavaliação do valor de um bem, além de outros meios que se mostrem convenientes:

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

II - Para os veículos, o valor previsto na tabela que expressa os preços médios de veículos efetivamente praticados no mercado brasileiro expedida pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas, também conhecida como Tabela Fipe.

Art. 43. Havendo a impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado do ativo, pode-se defini-lo com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

## **CAPÍTULO IX DA DEPRECIAÇÃO**

Art. 44. O registro da depreciação será realizado de forma analítica, pelo Setor de Patrimônio, e sintética, pela contabilidade.



Art. 45. A definição das taxas de depreciação deverá considerar a deterioração física do bem, assim como o seu desgaste pelo uso e a sua obsolescência.

Parágrafo único. Os critérios indicados no caput também serão utilizados para se definir a necessidade de depreciação de determinado bem ou de grupo de ativos.

Art. 46. A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo depreciação em fração menor que um mês.

## **CAPÍTULO X DO INVENTÁRIO**

Art. 47. 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. 48. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deverá ser encaminhado, anualmente à Contabilidade, até 10 (dez) dias úteis após o encerramento do exercício contábil, o que ocorre em 31 de dezembro.

Art. 49. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis será realizado por comissão específica devidamente designada.

Art. 50. 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 Contabilidade liquidar despesas que se relacionem com aquisição, confecção, reforma e conservação de bens móveis;

II - O Almoxarifado distribuir ou baixar bens móveis;

III - haver transferências internas.

Art. 51. As chefias de cada Unidade Administrativa serão comunicadas pelo Setor de Patrimônio da realização do inventário, com, pelo menos, 15 (quinze) dias de antecedência do seu início.



Parágrafo único. O prazo indicado no caput é para a organização interna das Unidades Administrativas, visando ao atendimento do princípio constitucional da eficiência quando da realização do inventário.

Art. 52. Após o recebimento dos inventários analíticos, a Contabilidade procederá à análise e aos ajustes necessários.

### **CAPÍTULO XI DO ARQUIVAMENTO**

Art. 53. O Setor de Patrimônio manterá arquivadas dos Termos de Responsabilidade, os Memorandos de Transferência, Memorando de Reparo e do Termo de Baixa.

### **CAPÍTULO XII DO SISTEMA INFORMATIZADO**

Art. 54. O sistema informatizado deve atender aos requisitos demandados pela legislação vigente e conter, no mínimo, os campos de preenchimento referentes ao responsável pelo uso, descrição do bem, fornecedor, localização, valor de aquisição, numeração fiscal, período de garantia e os valores de reavaliação e depreciação, em relação ao bem de natureza permanente.

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 55 O Setor de Patrimônio encaminhará à Contabilidade, semestralmente, o Relatório de Movimentação Patrimonial, que relacionará, de forma analítica, todas as incorporações e baixas de bens patrimoniais.

Art. 56. Os documentos citados neste Decreto são de uso obrigatório por todas as Unidades Administrativas.

Art. 57. O Poder Executivo Municipal baixará Portaria constituindo a Comissão do Patrimônio Público, que terá entre outras atribuições, a incumbência para proceder a reavaliação do mobiliário municipal, documentar o inventário geral de bens móveis e homologar os termos de baixa.



Art. 58. Observado o disposto no art. 17, II “a” da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 (ou artigo 76, II, “a” da Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021), os bens inservíveis poderão ser objetos de doação pela Municipalidade, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, em relação à escolha de outra forma de alienação;

Art. 59. Nos casos em que uma Unidade Executora Própria (Escolas Municipais) adquirir ou produzir bens permanentes com recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), deverá efetivar a doação dos bens ao patrimônio do Município, através de Termo de Doação, especificando os bens adquiridos, valores monetários, comprovantes fiscais da compra.

Parágrafo único. O Setor de Patrimônio, após receber o Termo de Doação, procederá o regular Tombamento com a finalidade de incorporar os bens doados.

Art. 60. As dúvidas e casos omissos relacionados à matéria tratada neste Decreto serão resolvidos pelo Setor Jurídico.

Art. 61. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ, aos oito dias do mês de julho de dois mil e vinte e um.



MÁRCUS AUGUSTIN SOLIVA  
PREFEITO MUNICIPAL

SALUAR PINTO MAGNI  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Registrado no Livro de Decretos Municipais nº LV.

Seção de Secretaria de Expediente.