



ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO

Av. Primeiro de Maio, 126 - Centro - CEP: 65718-000 - Lagoa Grande do Maranhão \MA
CNPJ: 01.612.337/0001-12 - Tel: 99 36331133 - Site: lagoagrande.ma.gov.br

DIÁRIO OFICIAL

Ano II - Edição Nº MMMCVII de 7 de Abril de 2022





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO
MARANHÃO

EXECUTIVO

Ano II - Edição Nº MMMCVII de 7 de Abril de 2022

O QUE É O DIÁRIO OFICIAL?

É UM VEÍCULO OFICIAL DE DIVULGAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, CUJO OBJETIVO É ATENDER AO PRINCÍPIO DA PUBLICIDADE QUE TEM COMO FINALIDADE MOSTRAR QUE O PODER PÚBLICO DEVE AGIR COM A MAIOR TRANSPARÊNCIA POSSÍVEL, PARA QUE A POPULAÇÃO TENHA O CONHECIMENTO DE TODAS AS SUAS ATUAÇÕES E DECISÕES.

SUMÁRIO

DECRETOS: 26/2022

DECRETOS: 26/2022





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO
MARANHÃO

EXECUTIVO

Ano II - Edição Nº MMMCVII de 7 de Abril de 2022

GABINETE DO PREFEITO - DECRETOS MUNICIPAIS - decretos: 26/2022

DECRETO MUNICIPAL N.º 26/2022 DE 07 DE ABRIL DE 2022.

Normatiza o controle de movimentação dos bens patrimoniais móveis das Unidades Administrativas do Município de Lagoa Grande do Maranhão/MA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO, Estado do Maranhão, usando das competências e atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto estabelece normas administrativas visando ao controle da movimentação patrimonial dos bens móveis pertencentes à Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão/MA.

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO PATRIMONIAL DOS CONCEITOS

Art. 2º para fins deste decreto considera-se:

I - Amortização – redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedades 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.

I - Apropriação – incorporação dos custos de um bem patrimonial fabricado ou construído pela entidade, realizada mediante a identificação precisa do seu valor, por meio da identificação de seu custo de produção ou fabricação.

I - Bem ocioso - quando o bem, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.

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

V - Incorporação – a inclusão de um bem no acervo patrimonial da entidade, bem como a edição do seu valor à conta do ativo imobilizado da Contadoria.

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

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

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

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

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

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

XII – Valor de mercado ou valor justo (fair value) – o valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado em





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO
MARANHÃO

EXECUTIVO

Ano II - Edição Nº MMMCVII de 7 de Abril de 2022

condições independentes e isentas ou conhededoras do mercado.

XIII – Valor recuperável – o 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.

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

XV – Valor residual – o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzindo os gastos estimados para sua alienação.

XVI – Setor de Patrimônio – é a Unidade Administrativa ou o servidor responsável pelo registro do ingresso, movimentação e baixa de bens de natureza permanente.

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

XVIII – Unidade Administrativa – todas as unidades e órgãos integrantes da estrutura da Administração Direta.

CAPÍTULO II DAS ROTINAS

Seção I Do Ingresso

Subseção I Das modalidades

Art. 3º O ingresso de bens patrimoniais ocorre mediante aquisição, doação, permuta, produção própria, 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, devam ser controlados com número patrimonial serão recebidos, quando necessário, de forma provisória e/ou definitiva, registrados no sistema informatizado patrimonial e etiquetados.

Subseção II

Do recebimento provisório

Art. 4º O recebimento provisório ocorrerá para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a sua especificação.

§ 1º O recebimento provisório será formalizado mediante aposição, no comprovante de entrega do fornecedor do bem, do carimbo oficial de recebimento provisório da entidade, seguido da assinatura do recebedor e da data de recebimento.

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

§ 3º O responsável pela Unidade Administrativa que tiver sob sua responsabilidade bens recebidos provisoriamente deverá, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, comunicar o fato ao Setor de Patrimônio, que solicitará vistoria por servidor ou comissão designada pela autoridade competente.

Subseção III

Do recebimento definitivo

Art. 5º O recebimento definitivo de bem permanente será realizado após a verificação de qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, e deverá ser realizado mediante rigorosa conferência, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da ação criminal no que couber.

Art. 6º O recebimento definitivo cujo valor seja superior ao limite previsto na alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666/1993 será realizado por comissão específica.





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO
MARANHÃO

EXECUTIVO

Ano II - Edição Nº MMMCVII de 7 de Abril de 2022

Parágrafo único. Nas aquisições de equipamentos de grande vulto, o recebimento far - se-á mediante termo circunstanciado.

Art. 7º O responsável pelo recebimento definitivo deverá, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, comunicar o fato ao Setor de Patrimônio, que providenciará o processo de tombamento.

Art. 8º O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente atuado, dele constando a relação de bens recebidos e o Termo de Doação.

Seção II

Das Responsabilidades Patrimoniais

Art. 9º 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. 10º É de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada que utilize, guarde, gereencie 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. 11º 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. 12º Em caso de extravio da plaqueta patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente ao Setor de Patrimônio.

Art. 13º Os responsáveis pelas Unidades Administrativas têm o dever de zelar pela boa guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade e, nos casos de dano ou extravio, deverão adotar os procedimentos administrativos cabíveis.

Art. 14º 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, conforme Anexos I e II deste Decreto, respectivamente.

Art. 15º São deveres do responsável por bem patrimonial, em relação àquele sob sua guarda:

I – zelar pela guarda, segurança e conservação;

I – mantê-lo devidamente identificado com a plaqueta de patrimônio;

I – comunicar ao Setor de Patrimônio a necessidade de reparos para o se adequado funcionamento;

I – informar ao Setor de Patrimônio a relação de bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

V – solicitar ao Setor de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens, mediante solicitação do Termo de Transferência e vistoria dos mesmos;

VI – 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. 16º O responsável pelos bens terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para a conferência da relação daqueles





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO
MARANHÃO

EXECUTIVO

Ano II - Edição Nº MMMCVII de 7 de Abril de 2022

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

Art. 18°. A classificação orçamentaria, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem critérios distintos, devendo ser apreciados individualmente.

§ 1° A classificação orçamentária obedecerá aos parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo.

§ 2° O controle patrimonial obedecerá ao princípio da racionalização do processo administrativo.

§ 3° No reconhecimento do ativo, obedecidas as normas de contabilidade pública, devem-se considerar os bens e direitos que possam gerar benefícios econômicos ou potencial de serviço.

Art. 19. Em se tratando de bens produzidos pela entidade, a incorporação terá por base a apuração de seu custo de produção.

Art. 20. A Contadoria é o órgão pela classificação e identificação da necessidade de registro sintético e analítico dos bens de natureza permanente.

Art. 21. Quando 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.

Art. 22. Na avaliação dos ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, a eventual impossibilidade de mensuração do valor deve ser evidenciada em nota explicativa.

Art. 23. A incorporação do bem ocorrerá somente quando identificado, no respectivo documento de ingresso, o recebimento definitivo, realizado por servidor ou comissão devidamente designada.

Seção II

Do Registro Analítico Subseção I Do tombamento

Art. 24. O tombamento dos bens de natureza permanente contemplará o cadastro, o emplaquetamento e a emissão do Termo de Responsabilidade.

Art. 25. 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 neste artigo.

Art. 26. O cadastro dos bens permanentes será realizado mediante a alimentação dos dados no sistema informatizado.





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO
MARANHÃO

EXECUTIVO

Ano II - Edição Nº MMMCVII de 7 de Abril de 2022

Parágrafo único. O cadastro referido no caput é atribuição exclusiva do Setor de Patrimônio, mediante a utilização de usuário e senha individualizados.

Art. 27. Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente, de forma que seja assegurada a perfeita caracterização de cada um deles.

Art. 28. 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. 29. Após o cadastro, o Setor de Patrimônio providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade, conforme Anexo I deste Decreto, e destinará o bem à Unidade Administrativa requisitante.

Parágrafo único. O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso do bem.

Art. 30. O valor do ativo quando da compra compreenderá: I – o preço de compra ou valor da aquisição;

II – os impostos não recuperáveis sobre a compra; III – os descontos comerciais na compra;

IV – outros gastos inerentes ao processo de aquisição e necessários ao funcionamento do bem;

V – os gastos posteriores com possibilidade de geração de benefícios econômicos futuros.

Subseção II

Do emplaquetamento

Art. 31. O emplaquetamento será realizado pelo Setor de Patrimônio ou por comissão designada para essa finalidade.

Art. 32. A plaqueta deverá ser afixada em local perfeitamente visível, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, como número de série e afins, e de forma que se evitem áreas que possam acelerar a sua deterioração.

Art. 33. 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.

Parágrafo único. As formas de identificação que se mostrem alternativas às etiquetas padronizadas deverão ser relacionadas pelo Setor de Patrimônio por meio de formulário específico, que conterá a descrição dos bens, o número patrimonial, o responsável, a localização e o tipo de plaqueta empregado.

Art. 34. Não haverá mais de uma plaqueta por bem, salvo exceções expressamente consignadas em relatório específico pelo Setor de Patrimônio.

Art. 35. Identificado o extravio de plaqueta, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento.

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

Art. 36. Após o processo de tombamento, o Setor de Patrimônio fará constar, mediante aposição de carimbo específico ou manualmente, no documento fiscal de ingresso do bem, o termo "Tombado", a data de tombamento e a assinatura.





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO
MARANHÃO

EXECUTIVO

Ano II - Edição Nº MMMCVII de 7 de Abril de 2022

Seção III

Do Registro Sintético

Art. 37. A Contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis.

Art. 38. Os registros sintéticos serão realizados em conformidade com as normas de contabilidade pública vigentes.

Seção IV Da Integração

Art. 39. A Contabilidade adequará seus registros em razão do controle analítico exercido pelo Setor de Patrimônio.

Art. 40. 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.

Parágrafo único. Enquanto permanecerem as inconsistências previstas no caput, a Contabilidade não adequará os seus registros aos cadastros do Setor de Patrimônio.

Art. 41. A Contabilidade encaminhará ao Setor de Patrimônio todos os documentos fiscais relativos a material permanente que não contenham, mediante aposição de carimbo específico ou manualmente, o termo "Tombado", com a indicação da data de tombamento e da respectiva assinatura.

Parágrafo único. A Contabilidade terá o prazo de 8 (oito) dias úteis para o cumprimento disposto no caput.

CAPÍTULO IV

DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E DO REPARO DE BENS

Seção I

Do Termo de Responsabilidade

Art. 42. Após o cadastro e emplaquetamento, o Setor de Patrimônio destinará o bem à Unidade Administrativa requisitante e providenciará a emissão do 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. 43. A saída de bens permanentes em virtude de conserto deverá ser acompanhada pelo Termo de Reparo Patrimonial.

Art. 44. O Termo de Reparo Patrimonial conterà a assinatura do responsável pela Unidade Administrativa detentora do bem, do Setor de Patrimônio e do prestador de serviço.

CAPÍTULO V

DA TRANSFERÊNCIA

Seção I

Do Termo de Transferência

Art. 45. O Termo de Transferência deverá ser assinado pela Unidade Administrativa que transfere o bem, pela Unidade Administrativa que recebe o bem e, por fim pelo responsável pelo Setor de Patrimônio.





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO
MARANHÃO

EXECUTIVO

Ano II - Edição Nº MMMCVII de 7 de Abril de 2022

Art. 46. Compete ao Setor de Patrimônio a emissão do Termo de Transferência.

Art. 47. Todos os envolvidos no processo de transferência receberão 1 (uma) via do Termo de Transferência.

Seção II

Dos Procedimentos e da Formalidade

Art. 48. A transferência consiste na modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma Unidade Administrativa para outra, integrantes da mesma entidade.

Art. 49. A transferência deverá ser registrada no sistema informatizado patrimonial, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência.

Art. 50. O registro da transferência tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis de uma Unidade Administrativa para outra, sem alteração patrimonial quantitativa, resultante somente na troca de responsabilidade pela guarda e uso do bem.

Art. 51. Todas as transferências patrimoniais deverão ser acompanhadas pelo Setor de Patrimônio.

Art. 52. A transferência entre Unidades Administrativas de bens móveis permanentes depende do conhecimento tempestivo do Setor de Patrimônio, que atualizará os seus registros.

Art. 53. Após a transferência, o receptor do bem será o responsável por sua guarda e uso, respondendo administrativamente pela sua conservação, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal, no que couber.

CAPÍTULO VIDA BAIXA

Art. 54. O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio quando verificado furto, extravio, sinistro, 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. 55. A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante a emissão e assinatura do Termo de Baixa, anexada ao laudo ou parecer técnico motivador da mesma.

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

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

Art. 56. Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá ser acompanhada da ocorrência policial e da conclusão do processo de sindicância.

Art. 57. A baixa de bem patrimonial móvel motivada por alienação sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previsto em lei.

Art. 58. A baixa de veículos automotores deverá obedecer às orientações contidas neste Decreto e demais normas pertinentes, em especial às de trânsito.

CAPÍTULO VII DA DEPRECIAÇÃO

Art. 59. O registro da depreciação será realizado de forma analítica, pelo Setor de Patrimônio, e sintética, pela Contabilidade.

Art. 60. A definição das taxas de depreciação deverá considerar a deterioração física do bem, assim como o seu desgaste pelo uso e a sua obsolescência.





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO
MARANHÃO

EXECUTIVO

Ano II - Edição Nº MMMCVII de 7 de Abril de 2022

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. 61. O registro da depreciação é mensal, devendo os dados estar disponíveis a qualquer momento pelo Setor de Patrimônio.

Art. 62. A depreciação cessará ao término do período de vida útil do bem e desde que seu valor contábil seja igual ao valor residual.

Art. 63. A definição da vida útil será realizada, para os bens novos, pelo Setor de Contabilidade, e, para os bens sujeitos a nova avaliação, pela comissão de servidores ou especialista responsável pelo processo.

Art. 64. O registro da depreciação terá como método a linha reta, ou cotas constantes, que se utiliza de taxa de depreciação constante durante a vida útil do ativo, caso seu valor residual não se altere.

Art. 65. A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo depreciação em fração menor que um mês.

Art. 66. Caso o bem a ser depreciado já tenha sido usado anteriormente à sua posse pela Administração Pública, a Contabilidade poderá estabelecer como novo prazo de vida útil para o bem, de forma optativa:

I – metade do tempo de vida útil dessa classe de bens;

I – resultado de uma avaliação técnica que defina o tempo de vida útil pelo qual o bem ainda poderá gerar benefícios para o ente;

I – restante do tempo de vida útil do bem, levando em consideração a primeira instalação desse bem.

CAPÍTULO VIII DO INVENTÁRIO

Art. 67. A realização do Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deve atender ao disposto na Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964.

Art. 68. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deverá ser encaminhado, anualmente à Contadoria, até (três) dias úteis após o encerramento do exercício contábil, que ocorre em 31 de dezembro.

Art. 69. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis será realizado por comissão específica devidamente designada.

Art. 70. Durante o período de realização do inventário, sem que haja em processo manifestação expressa do Setor de Patrimônio, não poderá, em relação à Unidade Administrativa em vistoriamento:

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

I – o Almoxarifado distribuir ou baixar bens móveis; III – haver transferências internas.

Art. 71. As chefias de cada Unidade Administrativas 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 organização interna das Unidades Administrativas, visando ao atendimento do princípio constitucional da eficiência quando da realização do inventário.

Art. 72. Após o recebimento dos inventários analíticos, a Contadoria procederá à análise e aos ajustamentos necessários à apresentação do Balanço Geral da entidade, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

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





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO
MARANHÃO

EXECUTIVO

Ano II - Edição Nº MMMCVII de 7 de Abril de 2022

CAPÍTULO IX

DO ARQUIVAMENTO

Art. 73. O Setor de Patrimônio manterá arquivadas as vias originais dos Termos de Responsabilidade e dos Termos de Transferência.

Art. 74. Quando do arquivamento, os processos de bens patrimoniais móveis deverão conter, entre outros, os seguintes documentos:

I – na incorporação: via original e assinada do Termo de Responsabilidade.

I – na transferência: via original e assinada do Termo de Transferência. III – na baixa: via original e assinada do Termo de Baixa.

Art. 75. As plaquetas retiradas quando do processo de desfazimento ou alienação de bens serão arquivadas junto ao processo de baixa.

TÍTULO II

DO SISTEMA INFORMATIZADO

Art. 76. O sistema informatizado deve atender aos requisitos demandados pela legislação vigente e conter, pelo menos, os seguintes campos de preenchimento em relação ao bem de natureza permanente:

I – o responsável pelo uso; II – a descrição;
III – o fornecedor; IV – a localização;
V – o valor de aquisição; VI – o valor atual;
VII – a numeração fiscal; VIII – o período de garantia;
IX – os valores de reavaliação, redução ao valor recuperável e depreciação.

Art. 77. O sistema informatizado disponibilizará, a qualquer tempo, os seguintes relatórios:

I – relação de bens agrupados por responsáveis;

I – relação de bens agrupados por agrupamentos contábeis; III – inventário analítico do bem, por Unidade Administrativa; IV – relação dos Termos de Transferência;
V – relação dos Termos de Responsabilidade.

Art. 78. O sistema informatizado deverá possuir mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções.

Art. 79. A base de dados do sistema informatizado deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado.

Art. 80. Deverá ser realizada cópia de segurança periódica da base de dados do sistema informatizado, de forma que permita a sua recuperação em caso de incidente ou falha, sem prejuízo de outros procedimentos.

Art. 81. O sistema informatizado deverá conter rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico de todos os atos.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 82. Quando houver entendimentos diversos entre as áreas envolvidas no registro analítico e sintético sobre a necessidade de incorporação, baixa, valorização, desvalorização e depreciação de determinados bens, o Setor de





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO
MARANHÃO

EXECUTIVO

Ano II - Edição Nº MMMCVII de 7 de Abril de 2022

Patrimônio deverá encaminhar à Contadoria o formulário Solicitação de Registro Contábil, conforme modelo em sistema informatizado, em duas vias.

§ 2º Nas situações em que permanecerem as divergências técnicas, após a análise dos fundamentos contidos no formulário Solicitação de Registro Contábil, e identificada a significativa relevância dos valores envolvidos, a Administração poderá solicitar parecer técnico de outro profissional ou empresa especializada que possuam notórios conhecimentos na matéria e que sejam devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade.

Art. 83. O Setor de Patrimônio encaminhará à Contadoria, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, o Formulário de Movimentação Patrimonial, que relacionará, de forma analítica, todas as incorporações e baixas de bens patrimoniais.

Art. 84. Fica facultado ao Titular da Unidade Administrativa delegar a guarda e responsabilidade dos bens patrimoniais móveis, que poderá ser formalizada até o nível de setor ou, ainda, de cargo ou função, quando se referir a servidor, se a respectiva estrutura organizacional o comportar, sem prejuízo do disposto no art. 13.

Art. 85. As dúvidas e casos omissos relacionados à matéria tratada neste Decreto serão resolvidos pela Secretaria de Administração.

Art. 86. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO/MA, 07 de Abril de 2022.

Francisco Nêres Moreira Policarpo

CPF: 168.948.122-68

Prefeito Municipal

