

# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Caratinga – MG

Caratinga, 24 de maio de 2017 – Diário Oficial Eletrônico – ANO I | Nº 1698 – Portaria nº 056 de 22/05/2017



### PREFEITURA MUNICIPAL DE CARATINGA

Travessa Cel. Ferreira Santos, 30 – Centro, Caratinga-MG

**PORTARIA Nº 056/2017 – DE 22 DE MAIO DE 2017.**

**SÚMULA: Estabelece normas e procedimentos voltados ao controle dos bens patrimoniais da administração direta e indireta do Município de Caratinga / MG.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARATINGA/MG**, no uso de suas atribuições legais e considerando as Instruções da Lei Federal nº. 4320/64;

RESOLVE:

### **CAPÍTULO I**

#### **Dos Bens Móveis**

**Art. 1º** – É obrigação de todos a que tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avaria.

**Art. 2º** - Com o objetivo de minimizar os custos com reposição de bens móveis do acervo, compete organizar, planejar e operacionalizar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os equipamentos e materiais permanentes em uso no órgão ou entidade, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade desses.

**Art. 3º** - A manutenção periódica deve obedecer às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, da forma mais racional e econômica possível para o órgão ou entidade.

**Art. 4º** - A recuperação somente será considerada viável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar no máximo 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado; se considerado antieconômico ou irrecuperável, o material será alienado, de conformidade com o disposto na legislação vigente.

**Art. 5º** - A recuperação do bem será denominada de intervenção, e serão anotados data, serviços e insumos, com respectivos valores, individualmente no cadastro de cada bem.

**Art. 6º** - A cada período anual, o Comissão de Controle de Patrimônio, fará avaliação e verificação das previsões de compra de bens permanentes para o ano posterior.

**Art. 7º** - Ao Órgão responsável pela frota municipal caberá o controle de cada veículo, mantendo por área da administração, ficha detalhada de cada veículo, quanto a roteiros, média de usuários, média de consumo de combustíveis e insumos, quilometragem, mantendo obrigatoriamente o diário de bordo atualizado, com todas as informações de uso do veículo, inclusive dados completos do condutor, como cargo ou função, número e categoria da habilitação, e, no caso de esse não exercer o cargo de motorista, arquivar a autorização expressa pelo Chefe imediato do servidor, que o autoriza ao uso.

**Art. 8º** - Ao Órgão responsável pelo setor de informática municipal caberá o controle de cada equipamento, mantendo por área da administração, ficha detalhada de cada CPUs (informações de memórias, HDs, placas mãe e processadores), servidores, monitores, impressoras, nobreaks, contendo ano da compra, substituições de peças e ou equipamentos, mantendo obrigatoriamente a ficha atualizada, com todas as informações de uso da máquina.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Responsabilidade e Indenização**

**Art. 9º** - Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo que, dolosa ou culposamente causar qualquer dano material em bens que esteja ou não sob sua guarda.

**Art. 10** - É dever do servidor, comunicar imediatamente a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

**Art. 11** - O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas da irregularidade havida com o bem será àquele de comunicação do responsável pelo bem ao Setor de Patrimônio, de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipam a ciência pelo administrador dos fatos ocorridos.

**Art. 12** - Recebida a comunicação de que trata o Artigo 10º, a Comissão de Controle Patrimonial após a avaliação da ocorrência, poderá:

**I** - Concluir que a perda das características ou avarias do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;

**II** - Identificar, desde logo, o (s) responsável(eis) pelo dano causado ao material, sujeitando-o(s) às providências constantes;

**III** - Designar Sub-Comissões para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do(s) envolvido(s) no evento:

**a-** A ocorrência e suas circunstâncias;

**b-** Estado em que se encontra o material;

**c-** Valor de aquisição do material conforme cadastro prévio no software do Município e valor de avaliação;

**d-** Possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;

**e-** Sugestão sobre o destino a ser dado ao material;

**f-** Grau de responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s).

**Art. 13** - Caracterizada a existência de responsável(eis) pela avaria ou desaparecimento do material (Art. 12º, I, III), ficará(ão) esse(s) responsável(eis) sujeito(s), conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:

**I-** arcar com as despesas de recuperação do material; ou

**II-** substituir o material por outro com as mesmas características; ou

**III-** indenizar, em espécie, em até 10 parcelas mensais, esse material a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através da Comissão Municipal de Controle Patrimonial.

**Art. 14** - Quando se tratar de bens cuja unidade seja “jogo”, “conjunto”, “coleção”, suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas em espécie, de acordo com o disposto no Artigo 12º, c.

**Art. 15** - Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor da reposição, considerando-se a conversão ao câmbio vigente na data da indenização.

**Art. 16** - Quando não for(em), de pronto, identificado(s) o(s) responsável(eis) pelo desaparecimento ou dano do material, o detentor da carga solicitará ao chefe imediato providências para comunicar o

fato a Comissão de Controle Patrimonial, visando assegurar o respectivo ressarcimento à Fazenda Pública.

**Art. 17** - Não deverá ser objeto de sindicância, nos casos de extravio, percas ou danos o material de pequeno valor econômico, considerando o limite de até 40 (quarenta) UPFC (Unidade Padrão Fiscal do Município de Caratinga).

**Parágrafo Único:** A ausência de sindicância não exclui a responsabilidade do Servidor que der causa o prejuízo.

**Art. 18** - Todo servidor, ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior quando:

**I-** impossibilitado de fazer, pessoalmente a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou

**II-** não sendo esse procedido na forma inciso anterior, poderá ser designado servidor do órgão, ou instituída Sub-Comissão pelo Setor que controla o Patrimônio Público, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.

**Art. 19** - Caberá ao órgão, cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente.

**Art. 20** - A passagem da responsabilidade deverá ser feita, obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

**Art. 21** - Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade, caberá ao Setor que Controla o Patrimônio Público, adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação da responsabilidade, sob pena de tomar para seus responsáveis às penalidades cabíveis.

### **CAPÍTULO III**

#### **Disposições Finais**

**Art. 22** - Cabe as Sub-Comissões Patrimoniais a supervisão local de todos os bens na ata do recebimento.

**Art. 23** - A efetivação do pagamento pela aquisição de bens permanentes está sujeita a assinatura do

responsável da Sub-Comissão Patrimonial local na nota fiscal de entrega dos bens patrimoniais.

**Art. 24** - Nenhum material objeto de controle patrimonial deverá ser liberado aos usuários antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle do Departamento de Patrimônio Público.

**Art. 25** – A Comissão Patrimonial deverá acompanhar a movimentação de material ocorrida no âmbito do órgão ou entidade, registrando os elementos indispensáveis ao respectivo controle físico periódico com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar os eventuais desperdícios.

**Parágrafo único:** Qualquer movimentação de material ocorrida sem que antes sejam cumpridas as formalidades de transferência de bens caracteriza ato irregular, passível das penalidades do art. 13.

**Art. 26** - As Comissões de que trata esta Portaria deverão ser constituídas de no mínimo um servidor de cada Secretaria do órgão ou entidade, e serão instituídas pela Administração Municipal.

**Parágrafo único:** Da Comissão de Controle Patrimonial serão formadas Sub-Comissões locais que serão presididas por um membro da Comissão de Controle Patrimonial e terá no mínimo 03 (três) servidores.

**Art. 27** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Caratinga, 22 de maio de 2017.

**WELINGTON MOREIRA DE OLIVEIRA**

Prefeito Municipal