

DECRETO Nº 16.109, DE 24 DE OUTUBRO DE 2024.

**REGULAMENTA A GESTÃO PATRIMONIAL
DOS BENS MÓVEIS DE CONSUMO EM
ALMOXARIFADO E DOS DE USO
PERMANENTE NO ÂMBITO DO PODER
EXECUTIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o art. 83, inciso VI da Lei Orgânica do município de Fortaleza, e

CONSIDERANDO as disposições da Lei Ordinária Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, da Lei Ordinária Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Federal nº 9.373, de 11 de maio de 2018 e alterações posteriores, do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, e demais normas aplicáveis à matéria;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento e melhoria da legislação municipal no que tange à gestão dos recursos públicos, especialmente dos bens de consumo em almoxarifado e dos bens de uso permanente, a fim de contribuir com a eficiência e celeridade desses procedimentos; e

CONSIDERANDO a competência da Administração Pública em zelar pelo patrimônio público, colaborando com a padronização dos conceitos, normas e procedimentos para a execução das atividades de gestão dos bens de consumo em almoxarifado e de bens de uso permanente do Poder Executivo Municipal de Fortaleza;

DECRETA:

Art. 1º Os procedimentos relativos à gestão patrimonial dos bens de consumo em almoxarifado e dos bens de uso permanente, também denominados bens móveis, no âmbito da Administração Pública Municipal, direta e indireta, observarão as diretrizes e regras estabelecidas neste Decreto Municipal.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º A gestão dos bens móveis é constituída pela unidade administrativa responsável pelo controle patrimonial de cada órgão e entidade da Administração Pública Municipal, direta e indireta, bem como pela Coordenadoria de Gestão do Patrimônio – COGEPAT, vinculada à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG.

Art. 3º A SEPOG, por meio da COGEPAT, é responsável pela coordenação dos procedimentos relativos à gestão dos bens de consumo em almoxarifado e dos bens de uso permanente, promovendo a fiel observância das normas estabelecidas neste Decreto Municipal por meio da interação com os demais órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal.

Art. 4º Para efeitos deste Decreto, os bens móveis classificam-se em:

I- bens de consumo;

II- bens de uso permanente.

§1º São considerados bens de consumo aqueles que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei Federal nº 4.320/64, perdem a sua identidade e natureza físicas com o decorrer do tempo, e/ou tem uma durabilidade limitada a 2 (dois) anos.

§2º Também são considerados bens de consumo os livros e demais bens bibliográficos adquiridos para bibliotecas públicas, nos termos do que dispõe o art. 18 da Lei Federal nº 10.753, de 30 de outubro de 2003.

§3º É considerado como bem de uso permanente aquele que, em razão de seu uso regular, não perde sua identidade e natureza físicas e/ou tenha durabilidade superior a 2 (dois) anos.

§4º A identificação prévia dos bens móveis segundo sua classificação e elemento de despesa constarão em normativo específico, a ser regulamentado pela SEPOG.

Art. 5º A gestão do patrimônio móvel municipal tem como premissa a obediência aos princípios da eficiência, da celeridade e da supremacia do interesse público por meio da racionalização dos procedimentos administrativos, objetivando:

I- administrar os bens móveis para manter e controlar adequadamente o acervo patrimonial;

II- estabelecer responsabilidades pelo uso, movimentação e guarda dos bens móveis;

III- criar condições para o registro e controle dos bens móveis, por meio de processamento eletrônico de dados;

IV- otimizar os métodos de controle, aproveitamento e desfazimento dos bens, evitando a perda ou extravio dos mesmos;

V- tornar a atividade de gerenciamento do patrimônio mais dinâmica, eficaz e adequada às atuais políticas de gestão pública e fiscalização externa;

VI- criar constantemente melhoria e aperfeiçoamento dos mecanismos de controle e de gestão patrimonial;

VII- atualizar e modernizar a legislação vigente pertinente ao patrimônio móvel;

VIII- promover a integração dos sistemas informatizados da área de patrimônio móvel, com outros sistemas corporativos da Administração Pública Municipal;

IX- promover treinamento, capacitação e constante interação entre todos os gestores e equipes que atuam na área de patrimônio móvel dos órgãos e entidades municipais.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

Das Competências

Art. 6º São competências da unidade responsável pelo controle patrimonial de cada órgão e entidade municipal, no que tange aos bens de uso permanente:

I- o recebimento, guarda, armazenamento e distribuição do material obedecendo as determinações legais;

II- realizar o cadastramento de todos os bens móveis, incorporando-os ao patrimônio do órgão ou entidade municipal;

- III-** colher assinatura das áreas técnicas demandantes ou para onde se destina o bem confirmando as características dos bens recebidos para aposição de ateste, acompanhando os prazos de entrega;
- IV-** manter os bens devidamente identificados com número de registro patrimonial gerado por meio do respectivo sistema eletrônico, para fins de controle e localização;
- V-** supervisionar as unidades administrativas quanto ao bom uso e guarda dos seus bens e acompanhar o seu estado de conservação;
- VI-** registrar e controlar toda e qualquer movimentação de bens, por meio do Sistema de Gestão de Patrimônio – SGPAT, emitindo os respectivos termos;
- VII-** informar periodicamente, mediante a autorização da Coordenadoria Administrativa- Financeira – COAFI ou cargo equivalente, a disponibilidade de bens sem uso às demais unidades administrativas do órgão ou da entidade, a fim de atender as demandas e proceder a transferência dos mesmos;
- VIII-** fazer o recolhimento e manter o controle físico e a guarda devidamente acondicionada de todos os bens em desuso no órgão ou entidade até o momento que possam ser disponibilizados para os demais órgãos ou alienados;
- IX-** observar a existência de garantia dos bens quando solicitado consertos ou comunicados sua quebra ou mau funcionamento;
- X-** proceder com o desfazimento, atendendo as regras da legislação vigente;
- XI-** dar ciência a COAFI ou cargo equivalente ao tomar conhecimento sobre o desaparecimento de bens pertencentes ao órgão ou entidade;
- XII-** manter o controle sobre a identificação dos bens próprios e de terceiros das unidades administrativas;
- XIII-** realizar a baixa patrimonial nos bens de terceiros quando de sua retirada do órgão ou entidade por seus proprietários;
- XIV-** manter o cadastro dos responsáveis pela guarda de bens atualizado no SGPAT, nos casos em que estes forem desligados ou afastados do cargo.

Art. 7º São competências da unidade responsável pelo controle patrimonial de cada órgão e entidade municipal, no que se refere aos bens de consumo:

- I-** o recebimento, guarda/armazenamento e distribuição do material, obedecendo as determinações deste Decreto Municipal;
- II-** receber e conferir os materiais adquiridos ou recebidos de acordo com o documento de entrega, assim como, registrá-los no Sistema de Gestão de Almoxarifado – SGA e armazená-los;
- III-** garantir o controle dos materiais, visando um atendimento ágil e eficiente mediante utilização do SGA;
- IV-** organizar os materiais estocados e manter atualizado o registro de estoque;
- V-** apresentar o estoque dos materiais, visando a sua reposição, a fim de evitar a falta desses itens;
- VI-** manter o almoxarifado fechado à entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- VII-** acompanhar e controlar o prazo de validade dos materiais de consumo, repassando tais informações à Coordenadoria Administrativo-Financeira ou célula equivalente, a fim de que os materiais possam ser melhor aproveitados, evitando desperdícios;
- VIII-** manter rigorosos controles físico e cadastral das quantidades adquiridas, existentes e consumidas, com vistas à emissão de relatórios que subsidiem a tempestiva contabilização da totalidade das movimentações ocorridas.

Art. 8º Compete à COAFI ou a unidade administrativa equivalente em cada órgão ou entidade:

- I-** supervisionar a gestão patrimonial no âmbito da sua unidade gestora;
 - II-** acompanhar a movimentação de bens de consumo no âmbito do órgão, registrando os elementos indispensáveis ao respectivo controle físico periódico, com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar os eventuais desperdícios;
 - III-** manter os sistemas eletrônicos relativos ao patrimônio devidamente atualizados, observando inserção de registro relativo a todo e qualquer bem de consumo e de uso permanente adquiridos ou colocados à disposição do órgão ou entidade para a realização de suas atividades;
 - IV-** supervisionar e controlar as movimentações de bens móveis requeridos por outras unidades gestoras e aquelas recebidas pelo órgão;
 - V-** autorizar a saída do patrimônio móvel do órgão ou entidade;
 - VI-** solicitar ao titular da pasta a criação das comissões de inventário e de desfazimento;
 - VII-** tomar providências quando constatado o mau uso do patrimônio móvel;
 - VIII-** manter as informações dos sistemas eletrônicos atualizados, retratando o patrimônio físico e contábil do órgão, observando o fechamento mensal para permitir o envio de dados aos órgãos de controle interno e externo;
 - IX-** adotar as medidas cabíveis para a apuração de responsabilidade e providenciar a abertura de processo administrativo de sindicância quando constatado o dano ou o desaparecimento de bens móveis pertencente ao órgão ou sob sua disposição;
 - X-** delegar responsabilidades à unidade responsável pelo controle patrimonial;
 - XI-** manter o controle do cadastro de bens móveis provenientes de contratos e convênios, bem como os cedidos ao município por particulares ou por órgãos e entidades de outras esferas da administração pública;
 - XII-** promover e acompanhar a realização do inventário dos bens móveis;
 - XIII-** comunicar à unidade responsável pelo controle patrimonial, nos casos em que ocorrer desligamento de servidor responsável pela guarda de bens;
 - XIV-** manter atualizado junto a SEPOG/COGEPAT os dados pessoais do ocupante do cargo de Coordenador Administrativo Financeiro ou cargo equivalente, o qual responde pelas informações patrimoniais do órgão ou entidade, prestadas aos órgãos de controle interno e externo.
- Parágrafo único.** Compete ao servidor ocupante do cargo de Coordenador Administrativo Financeiro ou cargo equivalente em cada órgão ou entidade municipal, ou ainda, servidor designado por cargo ou portaria, responder pelas informações relativas a gestão de bens móveis perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE.

Art. 9º São competências da SEPOG, por meio da COGEPAT:

- I-** coordenar os procedimentos relativos à gestão dos bens de consumo em almoxarifado e dos bens de uso permanente municipais, promovendo a observância das normas estabelecidas neste Decreto Municipal por meio da interação com os demais órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal;
- II-** estabelecer critérios administrativos necessários à gestão patrimonial e promover a orientação das práticas operacionais relativas ao uso e guarda dos bens móveis, por meio de ações, atos normativos ou manuais de orientação;
- III-** disponibilizar sistemas eletrônicos corporativos para a gestão dos bens móveis;
- IV-** acompanhar, por meio dos sistemas eletrônicos, a incorporação de bens móveis adquiridos por compra, doação, permuta, dação em pagamento, entre outros;
- V-** encaminhar mensalmente os relatórios gerenciais relativos às movimentações dos bens de consumo e bens permanentes necessários ao lançamento contábil para fins de prestação de contas e

envio ao Tribunal de Contas;

VI- acompanhar o cadastro de bens móveis cedidos ao município por particulares, órgãos ou entidades de outras esferas da administração pública;

VII- acompanhar a execução do inventário dos bens móveis dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

VIII- providenciar a guarda e alienação dos bens móveis inservíveis, obedecendo a legislação aplicável;

IX- avaliar o desempenho e resultado da gestão patrimonial dos órgãos e entidades municipais, podendo-se sugerir melhorias e correções no desenvolvimento de tais atividades;

X- liberar, excepcionalmente, nos sistemas eletrônicos de gestão de patrimônio, a entrada de bens patrimoniais por meio de inventário quando devidamente justificados;

XI- providenciar a baixa patrimonial de bens móveis dos órgãos e entidades municipais, observada a legislação aplicável;

XII- providenciar a desincorporação do patrimônio de bens móveis inservíveis nos sistemas eletrônicos e instruir processos de baixa patrimonial.

XIII- consolidar os inventários de bens móveis de consumo e permanentes, para integrar o balanço anual da administração municipal;

XIV- gerenciar o processo de doação de bens móveis de acordo com as normas aplicáveis;

XV- acompanhar a execução dos procedimentos de recebimento, estocagem e utilização de materiais de consumo, bem como de tombamento, manutenção, remanejamento, alienação e dos bens de uso permanente nos órgãos e entidades da Administração Municipal;

XVI- desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 10. A Controladoria e Ouvidoria Geral do Município – CGM poderá realizar, a qualquer tempo, auditorias nos sistemas de gestão do patrimônio municipal dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública Municipal, primando pela transparência na aplicação dos recursos públicos.

Seção II

Do Uso dos Sistemas Eletrônicos

Art. 11. A gestão patrimonial de bens móveis será feita por meio de sistemas eletrônicos corporativos destinados ao cadastro e controle dos bens móveis adquiridos, os quais deverão ser utilizados, obrigatoriamente, pelos órgãos e entidades da Administração Municipal a serem disponibilizados pela SEPOG para a gestão e controle do patrimônio móvel a estes vinculados.

Art. 12. São de uso obrigatório os seguintes sistemas eletrônicos corporativos de gestão do patrimônio móvel:

I- Sistema de Gestão de Almoxarifado – SGA;

II- Sistema de Gestão de Patrimônio Móvel – SGPAT.

§1º O SGA destina-se ao registro dos bens de consumo e de uso permanente, bem como a manter o controle dos itens de consumo em almoxarifado.

§2º O SGPAT destina-se a manter o controle dos bens de uso permanente.

Art. 13. Os órgãos e entidades da Administração Municipal constituem-se em Unidades Gestoras – UG's e para utilização dos sistemas eletrônicos receberão numeração única, de acordo com a data de sua criação.

Art. 14. A unidade responsável pelo controle patrimonial dos órgãos e entidades municipais deverá efetuar o registro nos sistemas eletrônicos, de todo e qualquer ingresso de bens, independente da origem e da fonte de recurso.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS

Seção I

Do Responsável Patrimonial

Art. 15. É considerado responsável patrimonial o servidor ou funcionário público designado para ocupar cargo de coordenação, gerência, direção ou cargo equivalente, sendo de sua responsabilidade a guarda e conservação dos bens móveis colocados à disposição da respectiva unidade administrativa para execução das atividades.

Art. 16. A administração dos bens móveis nas unidades administrativas descentralizadas, de saúde, escolares ou sociais, ficará sob responsabilidade dos ocupantes de cargos de hierarquia máxima no local ou, na inexistência destes, por servidor indicado para tanto.

Art. 17. Os bens móveis patrimoniais utilizados pelos contratados temporariamente, bem como estagiários e voluntários, serão de controle da chefia imediata a que estiver subordinado, não estando os mesmos isentos das responsabilidades civis e criminais sobre o bem público.

Art. 18. São deveres do responsável patrimonial:

- I-** zelar pela guarda, segurança e conservação dos bens sob a sua responsabilidade;
- II-** comunicar à unidade responsável pelo controle patrimonial a necessidade de reparos para garantir o adequado funcionamento do bem;
- III-** informar à unidade responsável pelo controle patrimonial a relação de bens de uso permanente que estejam obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- IV-** solicitar à unidade responsável pelo controle patrimonial, a movimentação de bens, mediante solicitação do Termo de Transferência e vistoria dos mesmos;
- V-** comunicar à unidade responsável pelo controle patrimonial, imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio, sinistro ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro;
- VI-** assinar o Termo de Responsabilidade dos bens que estão sob sua guarda;
- VII-** informar à unidade responsável pelo controle patrimonial, quando do seu desligamento ou afastamento do cargo, a fim de atualização da responsabilidade pela guarda dos bens.

Art. 19. Cabe a todos os servidores públicos municipais, nos diversos níveis hierárquicos do órgão ou entidade, a responsabilidade de zelar, guardar, conservar e informar qualquer movimentação ou irregularidade que ocorra com os bens móveis, permitindo assim que a unidade responsável pelo controle patrimonial mantenha os registros dos bens atualizados.

Art. 20. Em caso de desaparecimento de bens, deverá o responsável ser chamado a prestar

esclarecimentos do fato à respectiva Coordenação Administrativo-Financeira ou equivalente, bem como responder pelo dano que causar ao bem, independente das demais sanções civis e penais cabíveis.

Seção II

Dos Procedimentos Iniciais

Art. 21. O ingresso de bens móveis no controle patrimonial do órgão ou entidade ocorre mediante compra, doação, permuta, locação, comodato, cessão, dação em pagamento, adjudicação e afins.

§1º Entende-se por compra toda aquisição remunerada de material destinado ao suprimento da Administração Pública Direta e Indireta.

§2º Entende-se por doação para efeitos de registro, a incorporação de um bem em caráter definitivo ao acervo patrimonial do município, devendo ser acompanhada de termo, no qual esteja especificado o sujeito doador, o órgão ou entidade recebedora, as características, o estado físico e o valor do bem, seguindo a legislação vigente.

§3º Entende-se por permuta a incorporação ao patrimônio municipal de um bem pertencente a órgão ou entidade de outras esferas da administração pública, que foi objeto de troca, implicando em baixa e incorporação simultânea de bens de igual natureza e/ou valor econômico.

§4º Entende-se por locação a utilização temporária, para fins de registro e controle nos sistemas eletrônicos, de bens pertencentes a terceiros que estejam alugados ao Município, os quais ficarão em condição especial até que haja a devolução dos mesmos ao término do contrato.

§5º Entende-se por comodato a incorporação temporária, para fins de inclusão nos sistemas eletrônicos de bens pertencentes a terceiros, emprestados ao município a título gratuito por tempo determinado.

§6º Entende-se por cessão a incorporação de bens ao acervo patrimonial, provenientes da transferência gratuita da posse por parte de órgãos ou entidades de outras esferas públicas, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo instrumento pactuado.

§7º Entende-se por dação em pagamento a extinção de uma obrigação consistente no pagamento de dívida mediante a entrega de bem diverso daquele que foi convencionado, oriundo de acordos ou termos de ajuste de conduta.

§8º Entende-se por adjudicação quando um bem móvel de particular for entregue ao Município de Fortaleza para quitação do débito, por determinação dada em sentença judicial.

Art. 22. A gestão dos bens móveis adquiridos com recursos municipais por meio de contrato de gestão, bem como aqueles provenientes de convênios ou contratos celebrados, com organizações da sociedade civil e/ou com órgãos ou entidades de outras esferas da administração pública, devem obedecer a legislação pertinente.

Art. 23. A incorporação dos bens que não estejam registrados no sistema e estejam desacompanhados de nota fiscal ou documento equivalente far-se-á mediante procedimento técnico de avaliação, levando-se em consideração a classe do bem, o tempo de utilização, o estado de conservação e o valor de mercado de cada bem, seguindo as regras do Decreto Municipal nº 13.257, de 25 de novembro de 2013 e alterações constantes do Decreto Municipal nº 13.951, 4 de janeiro de 2017, ou de outro que vier a substituí-lo(s).

Art. 24. O ingresso de bens móveis no acervo patrimonial em cada órgão ou entidade municipais,

obedecerá as seguintes etapas:

I- Recebimento: ato pelo qual o bem móvel adquirido pela compra, doação, permuta, locação, comodato, cessão, dação em pagamento ou decorrente de qualquer outra origem é entregue na unidade gestora;

II- Reconhecimento: ato de vistoriar ou efetuar exame técnico de forma a certificar que o bem móvel recebido está de acordo com as características técnicas estabelecidas no instrumento próprio, podendo o exame qualitativo ser feito por técnico especializado ou comissão especial quando se fizer necessário;

III- Aceite/Ateste: ato de certificar que o bem foi recebido em perfeitas condições de utilização, nas especificações e quantidades preestabelecidas. Caso o bem móvel recebido não atenda, de forma integral ou parcial, às condições de fornecimento ou às especificações técnicas estabelecidas no instrumento próprio, deverá obrigatoriamente ser devolvido ao fornecedor para que este providencie a correção das discrepâncias identificadas;

IV- Incorporação: ato de registrar a entrada de bens móveis no acervo patrimonial da unidade gestora por meio dos sistemas eletrônicos corporativos de gestão do patrimônio e identificá-los com um número de registro patrimonial;

Art. 25. O registro da entrada dos bens de consumo em almoxarifado e de uso permanente adquiridos por compra com empenho dar-se-á por meio do cadastro no SGA, observando o número da nota fiscal, data, fornecedor, descrição, quantidade e valor previamente cadastrado no Sistema de Gestão de Recursos e Planejamento de Fortaleza Financeiro Contábil - GRPFORFC.

Art. 26. O bem recebido de terceiros, temporariamente, não pertencente ao patrimônio próprio da administração, deverá ser devidamente registrado nos respectivos sistemas eletrônicos para fins de controle, sendo obrigatório constar o seu valor.

Subseção I

Dos Bens de Consumo em Almoxarifado

Art. 27. O almoxarifado deverá estar situado em local seguro e de fácil acesso, com espaço físico adequado para movimentação, e contar com condições apropriadas de ventilação, umidade e temperatura, a fim de assegurar a boa conservação dos materiais estocados e a saúde dos colaboradores que desempenham suas atividades no local.

Art. 28. Os bens de consumo devem ser guardados contra furto e roubo, protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e climáticos, assim como de animais e insetos nocivos.

Art. 29. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do bem de consumo adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais dos órgãos e entidades integrantes da estrutura do município.

Art. 30. Cada órgão e entidade deve verificar, continuamente, por meio de análise no SGA, os itens de consumo que não tenham sido movimentados no almoxarifado nos últimos 180 (cento e oitenta) dias.

Parágrafo único. Caso o bem em estoque tenha mais de 180 (cento e oitenta) dias sem movimentação, o responsável deverá verificar os motivos que ensejaram a ocorrência e, caso seja

constatada alguma irregularidade, adotar, de imediato, as medidas cabíveis para a regularização.

Subseção II

Dos Bens de Uso Permanente

Art. 31. Na incorporação do bem ao patrimônio público, deverá ser efetuado o respectivo tombamento do mesmo, o qual consiste em identificar cada bem permanente com um número único de registro patrimonial.

Art. 32. No caso em que a responsabilidade de um prédio público for transferida de uma unidade gestora para outra no âmbito municipal, e esta não tenha interesse em manter sob sua responsabilidade o bem de uso permanente que estiver em utilização no imóvel, o mesmo deverá ser transferido no SGPAT para o atual órgão ou entidade responsável pelo imóvel.

Art. 33. Os bens móveis permanentes, de modo geral, não são materiais estocáveis, devendo ser adquiridos em número e tipo exatos às necessidades identificadas pelo órgão ou entidade, por motivos de economicidade e boas práticas administrativas.

Art. 34. Na hipótese de cessão ou comodato de bem, que o órgão ou entidade municipal seja o ente cedente, deverá constar no instrumento contratual aplicável todos os elementos identificadores do bem, tais como: número de registro patrimonial, medidas, marca, características específicas, modelo, número de série, quando houver, valor e data de aquisição, além da data de entrega do bem à instituição recebedora.

Parágrafo único. Nos casos em que o órgão ou entidade municipal for o cessionário ou comodatário, deverão ser observados os elementos identificadores do bem a ser recebido, conforme o *caput* deste artigo.

Seção III

Da Movimentação dos Bens Móveis

Art. 35. A movimentação física dos bens de consumo e de uso permanente deve ser registrada nos respectivos sistemas eletrônicos, e poderão se dar por:

I- transferência interna ou entre setores;

II- movimentação externa;

III- transferência entre unidades gestoras - UG's.

§1º Entende-se por transferência interna ou entre setores do mesmo órgão ou entidade o deslocamento definitivo de bens permanentes entre unidades administrativas, com troca de responsabilidade, bem como o atendimento das solicitações dos bens de consumo para os setores, pelo almoxarifado.

§2º Entende-se por movimentação externa a saída do bem permanente para conserto sem ou com garantia, reparo, manutenção, quando retirado da unidade em que se encontra e enviado ao prestador de serviço.

§3º Entende-se por transferência entre UG's o remanejamento patrimonial de um bem de consumo ou permanente cuja posse tenha sido transferida de uma UG para outra no âmbito municipal, podendo ser em caráter permanente ou temporária.

Art. 36. O registro das movimentações de bens móveis ocorridas no acervo patrimonial da unidade gestora é feito mediante a comunicação à unidade responsável pelo controle patrimonial, que deverá registrar nos sistemas eletrônicos.

Art. 37. O registro da transferência entre setores tem por finalidade controlar o deslocamento dos bens móveis de uma unidade administrativa para outra, sem alteração patrimonial quantitativa para unidade gestora, resultando somente na troca de responsabilidade pela guarda e uso do bem, a ser acompanhada pela unidade responsável pelo controle patrimonial.

Seção IV **Do Inventário**

Art. 38. O inventário corresponde ao conjunto específico de ações de levantamento, registro físico e financeiro dos bens móveis e tem por objetivo detectar todas as irregularidades constantes no patrimônio, verificando a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de inspeções físicas, bem como a adequação entre os registros patrimoniais e contábeis.

Art. 39. Os inventários de bens móveis classificam-se, quanto ao momento da sua execução, em:

I- Inicial: realizado quando da criação de uma unidade gestora/administrativa, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade.

II- Anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens móveis do acervo de cada unidade gestora/administrativa, composto pelo inventário anterior e pelas variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.

III- De Transferência de Responsabilidade ou Mudança de Gestão: realizado quando da mudança do titular de uma unidade gestora e/ou do responsável por unidade administrativa.

IV- De Extinção ou Transformação (fusão ou cisão): realizado quando da extinção ou transformação de uma unidade gestora ou unidade administrativa.

V- Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do titular da unidade gestora, do responsável pela unidade administrativa ou por demanda da COAFI ou equivalente, bem como por determinação da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município – CGM.

Art. 40. Compete aos órgãos e entidades municipais realizar, anualmente, inventário dos bens de consumo e de uso permanentes a ela vinculadas, assim como os de terceiros sob seu uso, em todas as suas unidades administrativas.

Art. 41. Deverão ser instituídas comissões responsáveis pelos procedimentos relativos ao inventário e desfazimento de bens móveis, a serem designadas anualmente pelo titular do órgão ou entidade, por meio de portaria, composta por um número ímpar de integrantes, com no mínimo, 3 (três) servidores, destes pelo menos dois, preferencialmente, ocupantes de cargo de provimento efetivo, sendo vedada a composição exclusiva por servidores da área de patrimônio.

§1º Além dos membros titulares, a comissão poderá ser composta por suplentes, para substituição do presidente e demais membros em suas ausências, afastamentos ou impedimentos.

§2º Poderá ser constituída uma única comissão para realizar os procedimentos de inventário e desfazimento de bens móveis, de acordo com a conveniência do órgão ou entidade.

§3º As comissões deverão desempenhar suas atividades durante todo o exercício, até que sejam constituídas novas comissões no exercício seguinte.

§4º A indicação dos integrantes da comissão deverá levar em consideração os conhecimentos técnico-específicos das áreas de atuação, bem como, se os indicados não estarão em gozo de férias, licença ou afastamentos no período da realização das atividades, de forma que os trabalhos não sejam impactados.

Art. 42. O inventário anual de bens móveis é obrigatório e subsidiará a prestação de contas do gestor do órgão ou da entidade, sendo obrigatório a disponibilização ou o encaminhamento à SEPOG para fins de consolidação.

§1º O inventário anual deverá ser concluído até o dia 30 (trinta) de novembro do ano em curso.

§2º A entrega do inventário anual deverá ocorrer até o 5º (quinto) dia útil de dezembro do mesmo exercício.

§3º Em caráter excepcional, a data de conclusão do inventário, poderá ser alterada pela SEPOG, mediante solicitação do titular do órgão ou entidade devidamente justificada, não podendo ultrapassar a data do final do exercício em curso.

§4º A SEPOG encaminhará relatório consolidado das informações referentes ao inventário anual à CGM, para fins de conhecimento e adoção das medidas cabíveis.

Art. 43. O inventário poderá ser realizado a qualquer tempo, dentro do exercício financeiro, com intervalo máximo de 6 (seis) meses, para a conciliação dos saldos físico e financeiro, registrados nos sistemas eletrônicos, cabendo ainda a obrigatoriedade nos seguintes casos:

I- em toda mudança de gestão;

II- na extinção do órgão ou entidade;

III- na transformação (fusão ou cisão) do órgão ou entidade.

Parágrafo único. A cada mudança de gestão, o novo gestor titular do órgão ou entidade terá o prazo de até 60 (sessenta) dias para realizar o inventário e tomar providências quanto ao mesmo, sob pena de aceitar os bens móveis na forma em que se encontram.

Art. 44. A constatação da falta ou má conservação dos bens inventariados deverá ser imediatamente comunicada ao titular da pasta, o que resultará na abertura de processo de sindicância, sendo garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório.

Parágrafo único. O servidor municipal responderá direta e permanentemente pelo uso de material de consumo e bens patrimoniais, sob sua guarda ou responsabilidade, sendo penalizado com demissão no caso de lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal, nos termos do inciso VII, do art. 4º e do inciso IX, do art. 180 da Lei Ordinária Municipal nº 6.794, de 22 de dezembro de 1990.

Seção V

Do Desfazimento de Bens Inservíveis

Art. 45. Considera-se desfazimento o ato de desincorporação de um bem inservível do acervo patrimonial do município, mediante a alienação (leilão, doação, permuta), disponibilização e inutilização/descarte, observadas as normas ambientais e sanitárias aplicáveis.

Parágrafo único. O desfazimento deverá ser instruído por meio de processo administrativo em conformidade com a legislação vigente, expressamente autorizado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.

Art. 46. Consideram-se inservíveis os bens móveis que não possam mais ser utilizados para o fim a que se destinam, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação, e são classificados como:

- I-** Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- II-** Recuperável: quando sua recuperação for possível e orçar no máximo 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado, excetuando veículos que se regem por legislação específica;
- III-** Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- IV-** 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.

§1º Os bens móveis ao se tornarem inservíveis deverão ser protegidos da ação do tempo de modo a alcançar melhor avaliação, em função de seu estado e utilidade, conforme art. 113 da Lei Orgânica do Município.

§2º Os bens ociosos deverão ser, preferencialmente, disponibilizados para as outras unidades gestoras do município antes de serem oferecidos para leilão ou outra modalidade de desfazimento.

§3º As disposições deste Decreto Municipal relativas ao desfazimento de bens inservíveis aplicam-se, no que couber, aos bens de consumo.

Art. 47. O desfazimento de veículos classificados como ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis deverá ser efetivado conforme os parâmetros estabelecidos neste Decreto Municipal, assim como nas disposições contidas no Decreto Federal nº 1.305, de 9 de novembro de 1994, e na Resolução CONTRAN nº 11, de 23 de janeiro de 1998, que estabelecem critérios para a baixa de registro de veículos junto ao órgão de trânsito e prazos para a sua efetivação, e em normas posteriores que venham a substituí-los.

Parágrafo único. Os bens enquadrados na categoria veículos, ao serem entregues para guarda dos inservíveis pela SEPOG deverão estar acompanhados de Termo de Vistoria, do Certificado de Registro de Veículos – CRV e da completa quitação de valores referentes a licenciamento e infrações ocorridas durante a vida útil do bem.

Art. 48. Os bens móveis inservíveis cujo reaproveitamento seja considerado antieconômico ou inoportuno serão alienados em conformidade com a legislação aplicável, sendo indispensável a avaliação prévia.

Art. 49. A disponibilidade de bens destina-se ao aproveitamento dos bens móveis inservíveis em uma unidade gestora com possibilidade de aproveitamento em outra, no âmbito dos órgãos e entidades do município.

Art. 50. Os bens móveis classificados como inservíveis, mas que estejam em condições de uso, devem ser disponibilizados pela unidade gestora proprietária, de modo que os demais órgãos e entidades municipais possam manifestar interesse.

Subseção I

Da Alienação Mediante Leilão

Art. 51. A alienação mediante leilão será permitida para qualquer bem móvel permanente inservível, condicionada à verificação prévia da existência de interesse público, e dependerá de licitação, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. O leilão deverá ocorrer através de hasta pública, efetuada privativamente por leiloeiro público oficial ou ainda por servidor público devidamente habilitado para tanto e designado pela autoridade competente, devendo ser realizado sob a responsabilidade da SEPOG.

Art. 52. Os bens inservíveis, com exceção de veículos, que não forem arrematados no leilão, poderão ser inutilizados/descartados, mediante laudo da comissão de leilão de bens móveis, que avaliará e definirá a destinação mais adequada, em conformidade com a legislação vigente.

Subseção II **Da Doação**

Art. 53. A doação consiste na modalidade de alienação com a transferência voluntária da posse e propriedade do bem móvel, mediante a lavratura de Termo de Doação, emitido pelo órgão ou entidade doadora, apresentando todos os elementos identificadores do bem móvel, tais como, descrição detalhada, valor e data de entrega.

Art. 54. A doação de bens móveis, será permitida exclusivamente para fins assistenciais a instituições filantrópicas sem fins lucrativos, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, ou quando houver interesse público relevante, seguindo o que estabelece a Lei Orgânica do Município.

§1º A instituição interessada em receber doação deverá solicitar ao dirigente máximo do órgão ou entidade proprietária de bens móveis, o qual deve se manifestar quanto à oportunidade e conveniência socioeconômica da doação.

§2º Em ano eleitoral não podem ser realizadas doações nos períodos vedados pelo art. 73 da Lei Ordinária Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997 – Lei das Eleições.

§3º Os beneficiários do recebimento de doação se responsabilizarão pela destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis inservíveis.

§4º As despesas com o carregamento e o transporte dos bens móveis doados por órgãos e entidades municipais correrão por conta do beneficiado.

Art. 55. Após a conclusão do processo administrativo de doação pelo órgão ou entidade, este deverá ser encaminhado a SEPOG, a qual caberá a responsabilidade de realizar a baixa patrimonial no respectivo sistema eletrônico, seguindo a legislação vigente e o instrumento normativo que o regulamentar em nível procedimental.

Subseção III **Da Permuta**

Art. 56. A permuta consiste numa troca pela qual as partes transferem e recebem bens uma da outra, que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes, ocasionando uma aquisição e uma alienação no patrimônio de cada uma das partes.

§1º A permuta é permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades municipais e para órgãos de outras esferas da administração pública, dependerá de avaliação prévia, desde que as avaliações dos bens sejam coincidentes e haja interesse público justificado.

§2º É vedada a permuta entre bens permanentes e de consumo.

Subseção IV
Da Inutilização/Descarte

Art. 57. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação ou reciclagem do material classificado como inservível irrecuperável, o dirigente máximo da unidade gestora poderá determinar a renúncia ao direito de propriedade, por meio da inutilização, que deverá ocorrer de forma ambientalmente adequada, nos termos da Lei Ordinária Federal nº 12.305, de 2010, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio, além da retirada e extração das plaquetas de patrimônio.

Art. 58. A inutilização consiste na destruição total ou parcial do bem móvel que ofereça ameaça vital para as pessoas, risco de prejuízo ambiental, cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno para a Administração Pública Municipal, com renúncia ao direito de propriedade do bem.

Parágrafo único. Os símbolos nacionais, as armas, as munições, os materiais pirotécnicos e os bens móveis que apresentarem risco de utilização fraudulenta por terceiros, quando inservíveis, serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

Art. 59. O bem móvel inutilizado que não ofereça riscos à saúde e ao meio ambiente, e que não esteja enquadrado em nenhuma legislação vigente quanto à sua destinação poderá ser descartado, mediante reciclagem, ou entregue ao sistema de coleta de resíduos ou outro local mais adequado.

Seção VI
Da Baixa Patrimonial

Art. 60. A baixa patrimonial consiste na desincorporação ou retirada definitiva do bem móvel do acervo patrimonial do órgão ou entidade do município, retirando-se o valor do ativo imobilizado, com a consequente baixa do bem nos sistemas SGA e SGPAT.

Parágrafo único. O procedimento de baixa de bem móvel deverá ser formalizado em processo administrativo por meio do sistema SPU, instruído com toda a documentação pertinente necessária à sua perfeita caracterização, para fins de registro e acompanhamento pelos órgãos de controle interessados, e deve ser encaminhado à Coordenadoria de Gestão Patrimonial da SEPOG.

Art. 61. A baixa patrimonial será realizada nas seguintes situações:

- I-** extravio;
- II-** dano;
- III-** caso fortuito/força maior;
- IV-** leilão;
- V-** inutilização/descarte;
- VI-** doação; ou
- VII-** outras.

§1º A baixa do bem patrimonial móvel somente ocorrerá após a conclusão do processo administrativo correspondente ao caso, e, para as hipóteses de aplicação de procedimento de sindicância, deverá seguir a legislação municipal vigente.

§2º O extravio consiste no desaparecimento de bens por furto, roubo, perda ou negligência do responsável pela guarda.

§3º O dano consiste na avaria parcial ou total causada a bens móveis do acervo patrimonial de órgão e entidade municipal, decorrente de sinistro ou uso indevido.

§4º O bem destruído ou desaparecido em razão de fatos humanos ou naturais que não podem ser impedidos, ainda que possam ser previstos, tais como incêndios, enchentes, tempestades, por ações criminosas (vandalismo), será baixado por caso fortuito ou força maior.

§5º Poderão ocorrer outros tipos de baixa patrimonial que se façam necessárias para a regularização da situação patrimonial de bens móveis, a partir de orientação emanada pela SEPOG.

Art. 62. Ocorrendo o desaparecimento ou o dano de um bem patrimonial móvel, de forma total ou parcial, por qualquer motivo, caberá ao responsável pela unidade administrativa ou célula equivalente, comunicar de imediato à COAFI ou equivalente do órgão ou entidade, para que sejam tomadas as devidas providências quanto a apuração imediata do caso.

§1º O responsável patrimonial, ao identificar a ausência de um bem sob sua responsabilidade, deverá providenciar a comunicação do fato ao departamento policial responsável para que seja confeccionado o respectivo boletim de ocorrência.

§2º Após a expedição do boletim de ocorrência, o fato deverá ser comunicado à COAFI ou equivalente, que dará ciência ao dirigente máximo do órgão ou entidade, a quem caberá ordenar a abertura de processo de sindicância.

Art. 63. Após o processo de sindicância ser concluído, e havendo designação pelo arquivamento, o órgão ou entidade deverá providenciar a baixa patrimonial junto à SEPOG, fundamentada com base no resultado da apuração.

Art. 64. No caso em que o parecer conclusivo do processo de sindicância se manifeste pelo encaminhamento para abertura de Processo Administrativo Disciplinar – PAD, a baixa patrimonial deverá ocorrer após a conclusão do respectivo processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

CAPÍTULO IV DAS SANÇÕES

Art. 65. O descumprimento do disposto neste Decreto Municipal sujeita os servidores e empregados públicos, na esfera de suas atribuições, e, solidariamente, os titulares e dirigentes máximos dos órgãos e das entidades à responsabilidade civil, penal e administrativa, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Fortaleza, aprovado pela Lei Municipal nº 6.794/90, de 27 de dezembro de 1990 e alterações posteriores, e de normas correlatas.

Art. 66. Em caso de descumprimento de quaisquer determinações dispostas neste Decreto Municipal, incumbirá à SEPOG notificar, por escrito, o dirigente máximo do órgão ou entidade responsável pela impropriedade, informando os motivos que a ensejaram para que seja realizada a devida adequação à norma no prazo determinado na notificação, a contar do seu recebimento.

Art. 67. Havendo o descumprimento de prazo ou reincidência da impropriedade pela unidade gestora, a SEPOG deverá dar ciência à unidade responsável pelo controle interno do órgão ou entidade em questão e à CGM, que adotará as medidas cabíveis para o devido cumprimento da norma.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 68. Os titulares dos órgãos e entidades municipais determinarão as medidas administrativas necessárias ao fiel e imediato cumprimento deste Decreto Municipal.

Art. 69. A SEPOG ou órgão que vier a substituí-la poderá editar normas e instruções complementares, visando a orientar ou estabelecer procedimentos operacionais para o cumprimento das disposições previstas neste Decreto Municipal.

Art. 70. Aplicam-se, de forma subsidiária e supletiva, as normas contábeis aplicadas ao setor público, nos casos omissos ou incompletos no presente Decreto Municipal.

Art. 71. Em casos de extinção de um órgão, o seu patrimônio deverá ser formalmente transferido para o órgão ou entidade da Administração Pública Municipal que a lei de extinção indicar, com a respectiva baixa da unidade gestora nos registros patrimoniais.

Parágrafo único. Caberá a SEPOG realizar a transferência mencionada no *caput* deste artigo quando o órgão extinto não a fizer no prazo estabelecido.

Art. 72. Os casos omissos neste Decreto Municipal serão examinados e dirimidos pela SEPOG, podendo ser encaminhado para análise final pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 73. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº 13.936 de 21 de dezembro de 2016.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 24 de outubro de 2024.

José Sarto Nogueira Moreira
PREFEITO DE FORTALEZA

João Marcos Maia
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO