



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANHUAÇU

## ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI DE EMANCIPAÇÃO 10.704 DE 27 DE ABRIL DE 1992

CNPJ: 66.232.521/0001-82

**DECRETO N.º 576/2024**

**De 02 de janeiro de 2024**

*Dispõe sobre o controle do patrimônio mobiliário da Administração Municipal Direta e Indireta, e dá outras providências.*

O Prefeito Municipal de São João do Manhuaçu/MG, Sérgio Lúcio Camilo, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, especialmente com o amparo no art. 83, inciso IX da Lei Orgânica Municipal; e

Considerando o disposto no art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021,

### **DECRETA:**

**Art. 1º** Este Decreto estabelece normas de controle sobre a incorporação, movimentação e baixa dos bens móveis permanentes da Administração Direta e Indireta do Município de São João do Manhuaçu.

**Art. 2º** Para fins deste Decreto, considera-se:

I – bem de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 2 (dois) anos;

II – bem permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem durabilidade superior a 2 (dois) anos;

III – bem servível:

a) novo: aquele adquirido e que se encontra com menos de 1 (um) ano de uso;

b) em bom estado: aquele em perfeitas condições de uso;

c) recuperável: aquele com recuperação possível e custo de reparação ou atualização tecnológica inferior a 50% (cinquenta por cento) do custo de aquisição de novo bem de mesma finalidade ou similar;

d) ocioso-excedente: aquele que, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

e) histórico: aquele com mais de 40 (quarenta) anos de aquisição ou utilização, que, por suas características de fabricação e uso, deve ser conservado ou restaurado.

IV – bem inservível:

a) obsoleto: aquele em desuso por ser considerado antiquado para o fim a que se destina, mesmo que em bom estado de conservação;

b) fora do padrão: aquele cujo modelo ou padrão não mais atenda às necessidades para as quais foi adquirido, mesmo que em bom estado de conservação;

c) antieconômico: aquele cuja manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência, mesmo que em bom estado de conservação;

d) irrecuperável: aquele que não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características, encontrando-se em estado de exaustão, tendo sua composição geral danificada em mais de 50% (cinquenta por cento), ou ainda aquele cujo custo de recuperação ou atualização tecnológica for igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do custo de aquisição de novo bem de mesma finalidade ou similar;

V – doação: transferência voluntária da posse e propriedade de bens móveis;

VI – cessão: transferência voluntária, de caráter precário e por prazo determinado, da posse de bens móveis;

VII – apreensão: ato ou operação administrativa decorrente do poder de polícia que resulte em apropriação de mercadorias e bens pertencentes a particulares;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANHUAÇU

## ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI DE EMANCIPAÇÃO 10.704 DE 27 DE ABRIL DE 1992

CNPJ: 66.232.521/0001-82

VIII - baixa patrimonial: procedimento de exclusão do bem do registro contábil e patrimonial do Município.

**Art. 3º** Na classificação da despesa serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do bem permanente:

I – durabilidade: quando, em uso normal, perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 2 (dois) anos;

II – fragilidade: cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade ou perda de sua identidade;

III – perecibilidade: quando sujeito a modificações, químicas ou físicas, ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV – incorporabilidade: quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

V – transformabilidade: quando adquirido para fim de transformação.

**Parágrafo único** Os bens permanentes adquiridos pelo Município devem ser patrimoniados antes do pagamento.

**Art. 4º** A transferência voluntária de bens móveis, por meio de cessão ou doação, ocorre:

I – entre Administração Direta e Entidades Autárquicas e Fundacionais;

II – entre Poderes da mesma esfera;

III – de terceiros a órgãos ou Entidades do Poder Executivo.

§ 1º O contrato de cessão deve obrigatoriamente indicar o prazo e ser assinado pelo cedente e pelo ordenador de despesa do órgão beneficiário.

§ 2º O prazo máximo da cessão é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez, salvo vedação legal.

§ 3º O extrato do contrato de doação ou de cessão, a relação de bens e, conforme o caso, a justificativa da doação, devem ser publicados no órgão Oficial do Município em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

**Art. 5º** A incorporação de bem permanente ocorrerá pela inclusão e identificação no acervo patrimonial de órgão, autarquia ou fundação, mediante o seu registro patrimonial e contábil.

**Parágrafo único** As solicitações de incorporação de bens cedidos ou doados devem ser registradas pela unidade recebedora no sistema próprio em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do extrato mencionada no § 3º, do artigo anterior.

**Art. 6º** O processo de incorporação dos bens permanentes será instruído com:

I – no caso de bens doados:

a) identificação e endereço completos do doador;

b) justificativa da doação;

c) descrição completa dos bens;

d) comprovação, pelo doador, da propriedade dos bens ou valores que se pretende doar, nos termos da legislação vigente, e de que o bem está sendo doado a título irrevogável, para ser incorporado ao patrimônio do Município, sem quaisquer ônus presentes ou futuros;

e) demonstração da regularidade dos bens móveis que se pretende doar perante as Fazendas federal, estadual e municipal, quando for o caso;

f) indicação do beneficiário específico, órgão ou Entidade, do bem doado;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANHUAÇU

## ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI DE EMANCIPAÇÃO 10.704 DE 27 DE ABRIL DE 1992

CNPJ: 66.232.521/0001-82

g) relatório do beneficiário específico de que os bens são úteis e que há disponibilidade financeira para custeio ou manutenção, se for o caso;

h) nota fiscal;

i) identificação do representante legal de pessoa jurídica, se for o caso, com comprovação de poderes específicos a ele atribuídos;

II – no caso de bens cedidos, os documentos e informações previstos nas alíneas “a”, “c”, “e”, “f” e “g”, do inciso anterior;

III – o custo de produção de cada bem, nos casos de bens produzidos ou fabricados pelo Município;

IV – o ato que determina a restituição e a nota fiscal, nos casos de bens restituídos;

V – no caso de bens resultantes de obras ou serviços, informações detalhadas dos bens, suas características e valores unitários;

VI – o documento que autoriza a incorporação ao patrimônio municipal, no caso de bens apreendidos.

§ 1º Ficam dispensadas do cumprimento do disposto no inciso I, deste artigo, as doações com origem em convênios, acordos, parcerias e medidas compensatórias, as transferências de bens adquiridos pelas Caixas Escolares e aquelas realizadas entre órgãos e entidades municipais.

§ 2º Na ausência da nota fiscal, deverá ser emitida declaração na qual conste origem, descrição detalhada, quantidade, estado em que se encontra e valor estimado do bem.

§ 3º Caso a restituição, nos termos do inciso IV, deste artigo, seja por bem usado, ele deve possuir especificação igual ou superior ao bem a ser restituído, ficando sujeita a aceite pela unidade responsável.

**Art. 7º** O bem deve ser cadastrado pela unidade organizacional que realizou a aquisição, com a inclusão da nota fiscal e da nota de empenho de cada item no sistema próprio, e, posteriormente, movimentado para a unidade que o utilizará.

**Art. 8º** Os gestores de órgãos e Entidades serão os responsáveis pela guarda, registro de informações, movimentação e inventário dos bens móveis de sua unidade.

§ 1º O inventário patrimonial anual será realizado entre os dias 1º e 15 de dezembro de cada exercício financeiro.

§ 2º As movimentações de bens móveis entre órgãos e Entidades devem ser registradas no sistema de gestão e controle oficial, sendo vedadas movimentações informais ou registradas em outro meio.

**Art. 9º** Os bens servíveis não utilizados ficarão disponíveis para redistribuição.

§ 1º A relação de bens móveis disponíveis para redistribuição deve ser publicizada quinzenalmente pelo órgão competente ou unidade correlata na Administração Indireta.

§ 2º Os bens servíveis que permanecerem sem uso ou redistribuição por mais de 12 (doze) meses poderão ser considerados inservíveis e submetidos ao procedimento de baixa patrimonial.

**Art. 10** A baixa patrimonial de bens móveis permanentes poderá ocorrer, observadas as condições e formalidades legais, em razão de:

I – perda ou extravio;

II – roubo ou furto;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANHUAÇU

## ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI DE EMANCIPAÇÃO 10.704 DE 27 DE ABRIL DE 1992

CNPJ: 66.232.521/0001-82

- III – dano;
- IV – alienação;
- V – inutilização;
- VI – descarte;
- VII – morte.

§ 1º Os bens permanentes adquiridos para agregação a outros bens serão baixados e o bem que receber o item será reavaliado.

§ 2º A baixa patrimonial em razão das hipóteses previstas nos incisos V e VI, deste artigo, será realizada após a verificação da impossibilidade ou da inconveniência da alienação do bem.

**Art. 11** Os bens móveis de pequeno valor, com custo de aquisição inferior a 90 (noventa) Unidade Fiscal do Estado de Minas Gerais (UFEMG), após a conclusão da incorporação, serão baixados no sistema próprio e não serão controlados como ativo permanente.

§ 1º Os bens móveis com custo de aquisição superior a 60 (sessenta) UFEMG e vida útil superior a 2 (dois) anos, ou utilidade que justifique seu controle, poderão ser controlados de forma individualizada.

§ 2º Para apuração do custo do bem, deve ser considerado o montante gasto ou valor necessário para aquisição de bem móvel na data da sua obtenção ou fabricação até a instalação do equipamento.

**Art. 12** As manutenções corretivas ou preventivas devem ser registradas no sistema próprio, indicando os custos para posterior reavaliação.

**Parágrafo único** O órgão ou a Entidade poderá, de forma motivada, custear a manutenção dos bens classificados como recuperáveis e irrecuperáveis.

**Art. 13** Os veículos oficiais que compõem a frota própria, ao atingirem 70% (setenta por cento) do seu custo de aquisição, e em manutenção, serão considerados inservíveis e deverão ser alienados.

**Parágrafo único** Anualmente os veículos passarão por vistoria técnica, com vistas à avaliação da conveniência econômica de sua manutenção em serviço.

**Art. 14** Os bens inservíveis que apresentarem valor econômico ou de uso poderão ser alienados, observados os termos e condições previstos na Lei Federal n.º 14.133/2021, demais legislações aplicáveis e os seguintes procedimentos:

- I – avaliação prévia;
- II – análise de oportunidade e conveniência socioeconômica;
- III – autorização da Secretaria Municipal ou órgão correlato.

**Parágrafo único** A avaliação prévia e a análise da oportunidade e conveniência socioeconômica da alienação serão realizadas por Comissão Especial instituída para essa finalidade.

**Art. 15** A doação de bens inservíveis, nos termos do disposto na alínea “a”, do inciso II, do artigo 76, da Lei n.º 14.133/2021, é permitida exclusivamente para fins de uso de interesse social e dispensa procedimento licitatório.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANHUAÇU

## ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI DE EMANCIPAÇÃO 10.704 DE 27 DE ABRIL DE 1992

CNPJ: 66.232.521/0001-82

§ 1º A solicitação de doação de bens inservíveis deve ser encaminhada ao ordenador de despesa do órgão ou Entidade responsável pelos bens disponíveis.

§ 2º A organização beneficiada deve apresentar os seguintes documentos:

- I – estatuto social atualizado;
- II – ata de eleição do presidente;
- III – Certidão Negativa de Débitos Municipal;
- IV – projeto a ser realizado ou relatório das atividades já executadas.

§ 3º Após o recebimento da solicitação, o órgão ou a Entidade deve providenciar, em conjunto com a área técnica, vistoria nas instalações da organização beneficiada e emitir relatório atestando sua existência e as atividades executadas.

§ 4º Após o deferimento do pedido inicial, deverá ser realizada consulta aos órgãos municipais para verificar se há demanda para os bens que serão disponibilizados.

§ 5º Não havendo objeção, será formalizado pela unidade responsável o Termo de Doação, que deverá ser assinado pelo ordenador de despesa do órgão ou da Entidade e pelo representante da organização beneficiada.

§ 6º O extrato do Termo de Doação deve ser publicado no órgão oficial do Município em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da assinatura, contendo:

- I – nome e CNPJ da organização beneficiada;
- II – área de atuação da entidade e síntese do projeto;
- III – relação analítica dos bens doados;
- IV – valor total da doação;
- V – data da assinatura do termo.

**Art. 16** Poderá ser autorizado o descarte de bem inservível e sem valor econômico ou de uso, após vistoria no local em que se encontra, por meio da elaboração de Laudo Autorizativo de Descarte de Bens Móveis, contendo:

- I – relatório constando a ausência de valor econômico ou de uso do bem;
- II – relação dos bens que serão descartados;
- III – relação dos números de patrimônio;
- IV – fotografia dos bens que serão descartados.

§ 1º Cabe ao responsável pela guarda dos bens, após o recebimento do Laudo Autorizativo de Descarte de Bens Móveis, providenciar o descarte.

§ 2º O descarte deve obedecer a normatização vigente relativa ao manejo de resíduos sólidos urbanos, em especial a Lei Federal n.º 10.534/2012.

§ 3º Os custos para o descarte serão de responsabilidade do órgão ou da entidade responsável pela guarda do bem.

**Art. 17** Caso o bem inservível ofereça ameaça para a saúde, risco de dano ecológico ou inconvenientes de qualquer natureza para o Município, deverá ser inutilizado, observada a legislação vigente e ouvidos, se necessário, os órgãos especializados.

§ 1º São motivos para a inutilização, parcial ou total, de material, dentre outros:

- I – contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação;
- II – infestação por insetos nocivos, com risco para a infestação de outros materiais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANHUAÇU

## ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI DE EMANCIPAÇÃO 10.704 DE 27 DE ABRIL DE 1992

CNPJ: 66.232.521/0001-82

- III – natureza tóxica ou venenosa;
- IV – contaminação por radioatividade;
- V – perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

§ 2º A inutilização será documentada mediante a lavratura de Termo de Inutilização, que integrará o respectivo processo de desfazimento.

§ 3º Os símbolos nacionais, estaduais ou municipais, armas, munições e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica regente da matéria.

**Art. 18** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

### CERTIDÃO

Certifico que o presente instrumento, conforme anexo foi publicado no Órgão de Imprensa Oficial do Município (quadro de avisos), conforme Lei Municipal nº 0488/2009, desta Prefeitura Municipal de São João do Manhuaçu Estado de Minas Gerais, de modo a atender o princípio da Publicidade consagrado no Art. 37 da Constituição Federal.

São João do Manhuaçu - MG,

  
Carimbo / Assinatura

*Gabinete do Prefeito Municipal de São João do Manhuaçu, Estado de Minas Gerais, aos dois dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.*

  
Sérgio Lúcio Camilo  
Prefeito Municipal

Prefeitura de  
**SÃO JOÃO**  
do Manhuaçu



"CONSTRUINDO UMA CIDADE MELHOR"

ADM. 2017/2020