**Módulo I**

**Aula 06 Legislação de Almoxarifado**

**6) LEGISLAÇÃO DO ALMOXARIFADO:**

Objetivo: Compreender a legislação do almoxarifado no âmbito federal e estadual, apresentando os dispositivos que interferem direta ou indiretamente na gestão do material de consumo.

**6.1) LEGISLAÇÃO FEDERAL:**

**6.1.1) LEI Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964:**

Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

**CAPÍTULO III**

**Da Despesa**

**Art. 15.** Na Lei de Orçamento, a discriminação da despesa far-se-á no mínimo por elementos.

**§ 1º** Entende-se por elementos o desdobramento da despesa com pessoal, **material**, serviços, obras e outros meios de que se serve a administração pública para consecução dos seus fins.

**§ 2º** Para efeito de classificação da despesa, considera-se **material permanente** o de duração superior a dois anos.

**CAPÍTULO IV**

**Dos Balanços**

**Art. 106**. A avaliação dos elementos patrimoniais obedecerá às normas seguintes:

I - os débitos e créditos, bem como os títulos de renda, pelo seu valor nominal, feita a conversão, quando em moeda estrangeira, à taxa de câmbio vigente na data do balanço;

II - os bens móveis e imóveis, pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção;

III - os bens de almoxarifado, pelo preço médio ponderado das compras.

**§ 1°** Os valores em espécie, assim como os débitos e créditos, quando em moeda estrangeira, deverão figurar ao lado das correspondentes importâncias em moeda nacional.

**§ 2º** As variações resultantes da conversão dos débitos, créditos e valores em espécie serão levadas à conta patrimonial.

**§ 3º** Poderão ser feitas reavaliações dos bens móveis e imóveis.

**6.1.2) PORTARIA Nº 448 STN, DE 13 DE SETEMBRO DE 2002:**

Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052.

O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL, no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria MF/GM nº 71, de 08 de abril de 1996, e;

Considerando o disposto no parágrafo 2º, do artigo 50 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que atribui encargos ao órgão central de contabilidade da União;

Considerando o contido no inciso I do artigo 4º do Decreto nº 3.589, de 06/09/2000, que confere à Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda – STN/MF a condição de órgão central do Sistema de Contabilidade Federal;

Considerando as competências do órgão central do Sistema de Contabilidade Federal, estabelecidas no artigo 5º do Decreto nº 3.589, de 06/09/2000, complementadas pela atribuição definida no inciso XVI, do artigo 8º do Decreto nº 3.366, de 26/02/2000 e conforme artigo 18 da Lei nº 10.180, de 06 de fevereiro de 2001;

Considerando, ainda, a necessidade de desenvolver mecanismos que assegurem, de forma homogênea, a apropriação contábil de subitens de despesas para todas as esferas de governo, de forma a garantir a consolidação das contas exigida pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

**RESOLVE:  
Art. 1º** - Divulgar o detalhamento das naturezas de despesa, 339030 - Material de Consumo, 339036 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física, 339039 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica e 449052 - Equipamentos e Material Permanente, de acordo com os anexos I, II, III, IV, respectivamente, para fins de utilização pela União, Estados, DF e Municípios, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa que menciona.

**Art. 2º** - Para efeito desta Portaria, entende-se como material de consumo e material permanente:

**I** - **Material de Consumo**, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

**II** - **Material Permanente**, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

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

**I** - Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

**II** - Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/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; e

**V** - Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

**Art. 5º** - Os componentes relacionados esgotam todos os tipos de bens, materiais ou serviços possíveis de serem adquiridos ou contratados pelos órgãos, razão pela qual os executores deverão utilizar o grupo que mais se assemelha às características do item a ser apropriado, quando não expressamente citado. Por outro lado, o fato de um material ou serviço estar exemplificado ementário não significa que não possa ser classificado em outro do mesmo elemento de despesa, desde que possua outra aplicação específica.

**Art. 6º** - A despesa com confecção de material por encomenda só deverá ser classificada como serviços de terceiros se o próprio órgão ou entidade fornecer a matéria-prima. Caso contrário, deverá ser classificada na natureza 449052, em se tratando de confecção de material permanente, ou na natureza 339030, se material de consumo.

**Art. 7º** - Para a classificação das despesas de pequeno vulto, deverá ser utilizada a conta cuja função seja a mais adequada ao bem ou serviço.

**6.2) LEGISLAÇÃO ESTADUAL:**

**6.2.1) DECRETO Nº 27.786, DE 02 DE MAIO DE 2005:**

Padroniza documentos e os campos para informações nos formulários de uso geral no âmbito do poder executivo estadual, e dá outras providências.

**Art.6°** - Os documentos e formulários, cujos campos de informações serão padronizados, são os constantes dos Anexos II, III e IV deste Decreto.

**§1°** - Os documentos e formulários serão classificados de acordo com os grupos de assunto abaixo discriminados:

**PESSOAL - ANEXO II**

**MATERIAL E PATRIMÔNIO - ANEXO III**

**SERVIÇOS GERAIS - ANEXO IV**

**§2°** - As informações constantes dos Anexos II, III e IV deste Decreto, serão avaliadas anualmente e a sugestão de novos documentos e formulários de uso geral far-se-á através da apresentação, pelos órgãos interessados, dos respectivos modelos à Secretaria da Administração - Sead, para análise e inclusão, sendo realizadas as alterações que se julgarem necessárias por meio de outros Decretos.

**ANEXO III - FORMULÁRIO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO A QUE SE REFERE O ART. 6° DO DECRETO N° 27.786, DE 02 DE MAIO DE 2005**

REQUISIÇÃO DE MATERIAL

- Órgão/Entidade;

- Unidade administrativa requisitante;

- Tipo de material (consumo ou permanente);

- Número da requisição;

- Especificação do item solicitado;

- Unidade de medida;

- Quantidade (solicitada e entregue);

- Data (da solicitação e da entrega);

- Identificação do solicitante e do recebedor.

CONTROLE DE ESTOQUE

- Órgão/Entidade;

- Especificação do Material;

- Estoque: Máximo, mínimo e Ponto de Ressuprimento;

- Data de Entrada e Saída do Material;

- Número do Documento de Entrada e/ou Saída (Requisição do Material);

- Fornecedor/Requisitante;

- Quantidade de Entrada ou Saída e o Saldo do Estoque;

- Valor Unitário: Valor (R$) de Unitário de Entrada no estoque e Preço Médio unitário.

DEMONSTRATIVO MENSAL DE ESTOQUE

- Órgão/Entidade;

- Mês/Ano;

- Especificação do Material;

- Unidade de Medida;

- Estoque do mês anterior: Quantidade e Valor (R$);

- Entrada do Material no mês: Quantidade e Valor (R$);

- Saída do material no mês: Quantidade e Valor (R$);

- Estoque: Quantidade do material que permaneceu no estoque e o Valor (R$) de acordo com a última entrada;

- Data e assinaturas.

INVENTÁRIO DE MATERIAL DE CONSUMO

- Órgão/Entidade;

- Especificação do Bem;

- Unidade de medida;

- Saldo: Físico, Fichas (Controle de Estoque), Diferença das Quantidades;

- Saldo físico atualizado;

- Valores: Valor unitário (R$) do material de acordo com o último preço de entrada

Valor total (R$) do material existente no almoxarifado de acordo com o último preço de entrada;

- Datas e assinaturas dos membros da comissão inventariante.

**6.2.2) DECRETO Nº 31.549, DE 13 DE AGOSTO DE 2014.**

Dispõe sobre a utilização obrigatória dos sistemas corporativos de gestão patrimonial pelos órgãos e entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.

**Art.1º** - Os Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional, que recebem recursos do Tesouro Estadual utilizarão, obrigatoriamente, os Sistemas Corporativos de Gestão Patrimonial do Estado do Ceará para controle das movimentações patrimoniais.

**§1º** As Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista poderão utilizar os Sistemas Corporativos de Gestão Patrimonial do Estado do Ceará para controle das movimentações patrimoniais;

**§2º** No caso das Entidades citadas no §1º deste artigo utilizarem os Sistemas Corporativos, essas ficarão obrigadas a cumprirem as normas e regras que regem estes sistemas;

**§3º** Para efeito deste Decreto, a expressão Sistemas Corporativos de Gestão Patrimonial corresponde aos seguintes sistemas: Sistema de Gestão de Almoxarifado – SIGA, Sistema de Gestão de Bens Móveis - SGBM e Sistema de Gestão de Bens Imóveis - SGBI;

**§4º** O SIGA visa, exclusivamente, à gestão dos materiais, controlando os procedimentos de recebimento, armazenagem, controle de estoque e distribuição de materiais;

**§5º** O SGBM visa, exclusivamente, à gestão dos bens móveis, padronizando e controlando os procedimentos de incorporação, controle de localização, movimentação, depreciação, reavaliação, redução ao valor recuperável e alienação de bens móveis;

**§6º** O SGBI visa, exclusivamente, à gestão dos bens imóveis, padronizando e controlando os procedimentos de movimentação patrimonial e aquisição, incorporação, controle de responsabilidade, depreciação, reavaliação, redução ao valor recuperável, cessão de uso e alienação de bens imóveis;

**§7º** Os sistemas SIGA, SGBM e SGBI são disponibilizados para os Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta por intermédio da internet e se integram a outros sistemas corporativos do Governo do Estado do Ceará.

**Art.2º** - Os Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, responsáveis pela implantação dos referidos sistemas, ficam assim definidos:

**I** - Órgão Central - a Secretaria do Planejamento e Gestão - SEPLAG, por intermédio da Coordenadoria de Recursos Logísticos e de Patrimônio - COPAT, responsável pela formulação de diretrizes, orientação, planejamento, coordenação, supervisão e controle dos assuntos relativos aos sistemas;

II - Órgãos Setoriais - as Secretarias de Estado e suas Vinculadas, assim como os Órgãos Autônomos integrantes do Poder Executivo, responsáveis pela execução das atividades de incorporação, movimentação, manutenção e controle dos assuntos relativos aos sistemas.

**Parágrafo Único** - Os Órgãos Setoriais prestarão ao Órgão Central todas as informações e o apoio necessário para a consecução de suas atividades e responsabilidades, competindo-lhes, ainda, a alimentação dos dados necessários ao processamento dos sistemas SIGA, SGBM e SGBI.

**Art.3º** - A SEPLAG decidirá os casos omissos e expedirá as normas complementares que se fizerem necessárias.

**Art.4º** - Esse Decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

**Art.5º** - Revogam-se as disposições em contrário.

**6.2.3) DECRETO Nº 32.564, DE 26 DE MARÇO DE 2018.**

Dispõe sobre diretrizes para gestão de almoxarifado e bens móveis de propriedade dos órgãos e entidades públicas estaduais na esfera do Poder Executivo.

**CAPÍTULO I**

**SISTEMA ESTADUAL DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO E BENS MÓVEIS**

**SEÇÃO I**

**DA ESTRUTURA**

**Art. 1º** - Este Decreto passa a regulamentar as relações institucionais e operacionais das atividades de Gestão de Almoxarifado e Bens Móveis do Estado do Ceará, no âmbito da Administração Direta e das entidades que integram a Administração Indireta.

**Art. 2º** - As atividades referidas no artigo anterior são organizadas sob a perspectiva sistêmica, constituindo o Sistema Estadual de Gestão de Almoxarifado e Bens Móveis, com a seguinte estrutura orgânica:

**I** - Nível Central: Por intermédio da Secretaria do Planejamento e Gestão – SEPLAG, como Órgão Central de Gestão;

**II** - Nível Setorial: Por intermédio dos órgãos setoriais de gestão de almoxarifado e bens móveis estruturados nas demais Secretarias de Estado, nas Autarquias, nas Fundações, e Empresas Públicas em nível de departamentos, divisões ou unidades.

**Parágrafo único.** Não haverá subordinação hierárquica entre o Órgão Central de Gestão e os Órgãos Setoriais, ocorrendo vinculação funcional para a observância das diretrizes estabelecidas neste decreto.

**Art. 3º** - O Sistema Estadual de Gestão de Almoxarifado e Bens Móveis tem os seguintes objetivos gerais:

**I.** unificar os mecanismos de registro e controle de estoque dos materiais de consumo e dos bens móveis do Estado;

**II.** regulamentar uniformemente o uso de material de consumo, assim como a localização, destinação, cessão, doação e alienação de bens móveis do Estado, sob a autoridade funcional do Órgão Central de Gestão e execução descentralizada dos órgãos setoriais da Administração Direta e Indireta;

**III.** definir os princípios gerais que deverão reger a gestão dos almoxarifados e dos bens móveis do Estado;

**IV.** promover a integração com os sistemas de controle interno financeiro e contábil.

**Parágrafo único**. Para alcançar estes objetivos gerais visando a racionalização administrativa e em razão das características diferenciadas dos dois tipos de materiais (consumo e bens móveis), seu controle e administração será efetuada por meio de dois subsistemas:

I. Subsistema de Gestão de Almoxarifado; e

II. Subsistema de Gestão dos Bens Móveis.

**SEÇÃO II**

**SUBSISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO**

**Art. 4º** - Fica instituído o Subsistema de Gestão de Almoxarifado, parte integrante do Sistema Estadual de Gestão de Almoxarifado e Bens Móveis, que estruturar-se-á com a integração da Secretaria do Planejamento e Gestão - SEPLAG com os órgãos setoriais, a nível de classificação e catalogação de materiais, cadastro e controle de fornecedores, planejamento e execução de compras, controle de estoques e armazenagem de materiais, que passará a contar com a coordenação técnica da SEPLAG.

**Art. 5º** - A SEPLAG padronizará sistemas informatizados corporativos a nível de classificação e catalogação de materiais, cadastro e controle de fornecedores, planejamento de consumo e compras, controle de estoque e armazenagem.

**Art. 6º** - Os órgãos setoriais trabalharão de forma integrada com a SEPLAG por intermédio dos sistemas informatizados corporativos no que diz respeito às áreas de classificação e catalogação de materiais, cadastro e controle de fornecedores, planejamento de consumo e compras, controle de estoque e armazenagem.

**Art. 7º** - Compete à SEPLAG como Órgão Central de Gestão, o seguinte:

**I.** subsidiar as áreas de compras dos órgãos setoriais por intermédio dos Sistemas de Catálogo de Materiais, Cadastro de Fornecedores e Compras Eletrônicas;

**II.** subsidiar as áreas de almoxarifado dos órgãos setoriais por intermédio de Sistema de Controle de Estoque e Armazenagem;

**III**. regulamentar uniformemente a aquisição, recebimento, armazenagem e uso de material de consumo;

**IV.** colaborar permanentemente com os órgãos setoriais, quanto aos métodos e procedimentos operacionais de armazenagem e arranjo físico dos almoxarifados, buscando o aperfeiçoamento do sistema.

**Art. 8º** - Compete aos órgãos setoriais, o seguinte:

**I.** implantar o Sistema Informatizado Oficial de Controle de Almoxarifado instituído pelo Decreto Estadual nº 31.549, de 13 de agosto de 2014;

**II.** planejar as necessidades de material de consumo compatibilizando a disponibilidade de recursos financeiros com as necessidades dos demais departamentos setoriais;

**III.** definir níveis de estoque e frequência de ressuprimento, bem como monitorar as suas oscilações com relação às compras e ao consumo;

**IV.** controlar os níveis de estoque, mantendo os registros de movimentação atualizados e dar início ao processo de ressuprimento;

**V.** inventariar no mínimo uma vez ao ano o estoque físico dos materiais de consumo e efetuar a sua conciliação com o registro escritural e o registro contábil.

**SEÇÃO III**

**SUBSISTEMA DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS**

**Art. 9º** - Fica instituído o Subsistema de Gestão de Bens Móveis, parte integrante do Sistema Estadual de Gestão de Almoxarifado e Bens Móveis, que estruturar-se-á com a integração da Secretaria do Planejamento e Gestão – SEPLAG com os órgãos setoriais, a nível de classificação e catalogação de materiais permanentes, cadastro e controle de fornecedores, planejamento e execução de compras, incorporação e registro dos bens móveis, controle físico de localização, responsabilidade, uso, manutenção e depreciação, bem como o controle da movimentação interna e o controle da alienação.

**Art. 10** - A SEPLAG padronizará sistemas informatizados corporativos a nível de classificação e catalogação de materiais permanentes, cadastro e controle de fornecedores, planejamento e execução de compras, incorporação e registro dos materiais permanentes, controle físico de localização, responsabilidade, uso, manutenção e depreciação, controle da movimentação interna e controle da alienação.

**Art. 11** - Os órgãos setoriais trabalharão de forma integrada com a SEPLAG por intermédio dos sistemas informatizados corporativos no que diz respeito às áreas de classificação e catalogação de materiais permanentes, cadastro e controle de fornecedores, planejamento e execução de compras, incorporação e registro dos materiais permanentes, controle físico de localização, responsabilidade, uso, manutenção e depreciação, controle da movimentação interna e controle da alienação.

**Art. 12** - Compete à SEPLAG como Órgão Central de Gestão, o seguinte:

**I.** subsidiar as áreas de compras dos órgãos setoriais por intermédio dos Sistemas de Catálogo de Materiais, Cadastro de Fornecedores e Compras Eletrônicas;

**II.** subsidiar as áreas de patrimônio dos órgãos setoriais por intermédio de Sistema Informatizado de Controle Bens Móveis;

**III.** regulamentar uniformemente a aquisição, recebimento, incorporação, registro, localização, movimentação interna, cessão, transferência, doação e leilão de materiais permanentes;

**IV.** promover de forma centralizada a realização de leilões públicos para alienação dos bens móveis identificados como inservíveis ou antieconômicos;

**V.** colaborar permanentemente com os órgãos setoriais, quanto aos métodos e procedimentos operacionais para alienação de bens.

**Art. 13** - Compete aos órgãos setoriais, o seguinte:

**I.** implantar o Sistema Informatizado Oficial de Controle de Bens Móveis, instituído pelo Decreto Estadual nº 31.549, de 13 de agosto de 2014;

**II.** dimensionar as necessidades de bens móveis compatíveis com o nível de serviço finalístico prestado pelo órgão setorial;

**III.** manter permanentemente atualizado o sistema informatizado de bens móveis em decorrência das depreciações, dos inventários, das movimentações físicas ou das mudanças de responsabilidade sobre os mesmos;

**IV.** fazer o tombamento dos bens pertencentes ao órgão e manter o controle físico permanentemente atualizado por intermédio de plaquetas de identificação,

**V**. fazer o inventário periódico e geral dos bens móveis pertencentes ao órgão, e conciliar o resumo das alterações encontradas com o registro contábil, por intermédio de relatórios que deverão estar disponíveis a qualquer momento para eventuais auditorias que se façam necessárias;

**VI.** regularizar e manter permanentemente atualizado o registro e licenciamento dos veículos pertencentes ao órgão;

**VII.** fazer a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, máquinas e equipamentos pertencentes ao órgão e manter registros permanentemente atualizados sobre os insumos, serviços e peças aplicados, assim como as despesas destes decorrentes;

**VIII.** fazer o recolhimento e manter o controle físico e a guarda devidamente acondicionada de todos os bens em desuso no órgão até o momento que possa ser alienado por doação, transferência ou leilão;

**IX.** promover denúncia de responsabilidade administrativa junto à Controladoria Geral do Estado - CGE, sempre que observar o descumprimento das normas instituídas.

**CAPÍTULO II**

**DA CARACTERIZAÇÃO DOS BENS MÓVEIS**

**Art. 14** – Para fins deste decreto considera-se:

**I.** bens móveis - são aqueles fabricados para duração superior a dois anos de vida útil e que, em razão da utilização, não perdem a identidade física e são considerados como servíveis excedentes ou inservíveis;

**II**. bens móveis excedentes – são bens em perfeitas condições de uso e operação, porém sem utilidade para o setor;

**III.** bens móveis inservíveis – são todos os bens desativados ou danificados que possam ser considerados como recuperáveis ou irrecuperáveis.

**a)** considera-se, também, como bens inservíveis aqueles bens móveis em que o modelo ou padrão não atenda mais às necessidades para a qual foi adquirido.

**b)** considera-se bens móveis inservíveis e irrecuperáveis - são todos os bens cujo custo de recuperação ou atualização tecnológica seja igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do bem novo de mesma finalidade, podendo ser considerados ainda como sucateáveis.

**Parágrafo único.** O Órgão Central de Gestão considerará como referência para caracterização dos bens móveis a Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

**Art. 15** - Todos os Bens Móveis Permanentes terão controle físico e financeiro independentemente de sua classificação, cujo registro será mantido no Sistema Informatizado oficial de controle de Bens Móveis e serão obrigatoriamente inventariados.

**CAPÍTULO III**

**DA INCORPORAÇÃO E REGISTRO DE BENS MÓVEIS**

**Art. 16** – A incorporação é o ato de Registro Patrimonial do bem móvel adquirido pelo órgão setorial no Sistema Informatizado de controle, assim como a consequente variação positiva no valor do seu patrimônio, onde os órgãos setoriais deverão seguir as seguintes orientações:

**I.** os bens móveis adquiridos por intermédio de compra serão recebidos e conferidos segundo as especificações da ordem de compra, cuja Nota Fiscal do fornecedor será registrada como entrada em estoque e consequente pagamento da Nota de Empenho. Ao ser colocado em uso, o bem será requisitado do almoxarifado e destinado ao departamento usuário. Somente a partir do uso que o bem passará a ser depreciado pelo sistema de controle patrimonial;

**II.** os bens móveis adquiridos por intermédio de produção própria serão registrados pelo valor da soma dos custos com matéria-prima, mão de obra e insumos gastos da produção do bem. Tais valores deverão ser apropriados, e ao final da produção do bem incorporados ao patrimônio. Os documentos usados para o registro serão as Notas Fiscais dos materiais e insumos adquiridos para a construção do bem e/ou Recibo de Prestação de Serviços do profissional que construiu o bem e a Nota de Empenho;

**III.** os bens incorporados sob forma de doação serão registrados por intermédio de processo administrativo (publicado no DOE), onde conste em anexo o Termo de Doação para Órgão Setorial juntamente com a Nota Fiscal de aquisição do bem, se possível;

**IV.** os bens que não possuírem documentação de aquisição e que foram adquiridos há mais de cinco anos poderão ser tombados e incorporados por intermédio de Inventário;

**V.** o bem móvel cujo valor ou custo de produção for desconhecido será avaliado por comissão inventariante setorial, tomando como referência o valor escriturado de um bem semelhante ou substituto no mesmo estado de conservação, caso contrário, a avaliação tomará como referência o preço de mercado;

**VI.** toda vez que houver nascimento de semoventes, será providenciado um registro com todas as características do semovente, inclusive o valor avaliado por uma comissão setorial. O técnico responsável deverá observar a idade crítica de cada espécie para fim de tombamento.

**CAPÍTULO IV**

**DA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DOS BENS MÓVEIS**

**Art. 17** - É obrigação de todo Servidor Público Estadual, a quem tenha sido confiado o bem móvel para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

**Art. 18** - Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de bens, compete ao Setor de Patrimônio do Órgão Setorial, planejar, organizar e operacionalizar um plano integrado de manutenção preventiva e recuperação para todos os equipamentos, máquinas e veículos em uso no órgão, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade desses.

**Parágrafo único.** A manutenção periódica deve obedecer às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento, máquina ou veículo, de forma mais racional e econômica possível, considerando a disponibilidade de recurso do órgão ou entidade.

**Art. 19** - A recuperação somente será considerada viável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar no máximo a 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado.

**Art. 20** - No caso de qualquer alteração em veículos decorrente de conservação ou recuperação, tais como mudança de cor, troca de motor e/ou alteração de categoria, deverão ser seguidas as normas contidas no Código Nacional de Trânsito.

**CAPÍTULO V**

**DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO DOS BENS MÓVEIS**

**PERMANENTES**

**Art. 21** – Todo bem móvel ao ser colocado em uso será confiado a um servidor público por intermédio da assinatura do “Termo de Responsabilidade”.

**Art. 22** - Todo Servidor Público Estadual poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado para guarda e/ou uso, ou pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material.

**Art. 23** - É dever de todo Servidor Público Estadual comunicar, imediatamente, ao setor de patrimônio do órgão/entidade, qualquer irregularidade ocorrida com o bem entregue aos seus cuidados. A comunicação do responsável pelo bem deverá dar-se de maneira circunstanciada, por escrito.

**Art. 24** - Quando não for(em), de pronto, identificado(s) responsável(eis) pelo desaparecimento ou dano de bem permanente, o Setor de Patrimônio do órgão/entidade providenciará abertura de sindicância.

**Art. 25** - Quando se tratar de bem de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor de reposição (considerando-se a conversão ao câmbio vigente na data da indenização).

**Art. 26** - Todo Servidor Público Estadual ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do(s) bem(ns) sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior.

**Parágrafo único.** Impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do(s) bem(ns), o servidor delega a terceiro essa incumbência; ou caso não haja indicação de terceiro, o Setor de Patrimônio fica responsável por realizar a conferência e o levantamento para a passagem de responsabilidade, sendo instituída Comissão Especial no caso de cargas vultosas.

**Art. 27** - Caberá ao setor administrativo do órgão/entidade 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 Patrimônio.

**Art. 28** - A passagem de responsabilidade deverá ser feita, obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada bem permanente e emissão de novo “Termo de Responsabilidade”.

**Art. 29** - Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade, caberá ao Setor de Patrimônio do órgão/entidade adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

**CAPÍTULO VI**

**DO INVENTÁRIO FÍSICO DOS BENS MÓVEIS**

**Art. 30** - O Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos bens móveis, visando constatar a existência física, a necessidade de uso e a necessidade de reparos, esta última, quando não se tratar de: veículos, máquinas e equipamentos cuja manutenção será sistematicamente realizada.

Parágrafo único. Os tipos de inventário físico são:

**I.** inicial – realizado quando da criação de um novo Órgão, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

**II.** anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada Órgão, existente até 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

**III.** eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente do Órgão ou por orientação da SEPLAG;

**IV.** de transferência de responsabilidade - realizado quando da mudança do dirigente do órgão/entidade;

**V.** de extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação do Órgão.

**Art. 31** – O inventário de exercício anual deverá obedecer no mínimo as seguintes orientações:

**I.** constituição de comissão inventariante por ato do dirigente máximo do órgão setorial mediante Portaria publicada em Diário Oficial do Estado;

**II.** definição prévia dos endereços, força de trabalho, cronograma e metodologia a ser utilizada;

III**.** elaboração de relatório final de apuração do resultado e procedimentos de ajuste escritural e contábil do valor do patrimônio com a respectiva justificativa.

**CAPÍTULO VII**

**DA ALIENAÇÃO DOS BENS MÓVEIS**

**Art. 32** – A alienação e desincorporação de Bens Móveis poderá ser efetuada por intermédio da venda, doação, transferência ou baixa, quando avaliado por comissão inventariante especialmente constituída que deverá definir a classificação do bem em:

**I.** ocioso – Quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado, devendo ser disponibilizado;

**II.** recuperável – Quando sua recuperação for possível e orçar, no máximo, 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

**III.** antieconômico – Quando sua manutenção ou recuperação for onerosa, ou, ainda, seu rendimento for precário em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro;

**IV.** irrecuperável – Quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características;

**V.** inutilizado: - Quando for constatada a impossibilidade ou a inconveniência da sua alienação por doação, transferência ou venda em decorrência de sua inutilidade, quando sua alienação se dará por intermédio de baixa. Nesses casos, deve ser observado o disposto nos art. 14 e 15 do Decreto Estadual nº 31.845, de 04/12/2015.

**Art. 33** – A alienação de bens móveis por intermédio de venda será efetuada com exclusividade pela Secretaria do Planejamento e Gestão - SEPLAG, observado os critérios e procedimentos especificados no Decreto Estadual nº 31.845, de 04/12/2015.

**Art. 34** – A alienação de bens móveis por intermédio de doação ou transferência será efetuada em obediência à Lei Estadual nº 13.476, de 20/05/2004, alterada pela Lei nº 14.891, de 31/03/2011.

**Parágrafo único.** A transferência consiste na movimentação de bens móveis entre órgãos da administração direta com transferência de posse gratuita e com troca de responsabilidade. O órgão beneficiário da transferência, ao receber o bem, deverá providenciar a carga patrimonial com a emissão de novo Termo de Responsabilidade.

**Art. 35** – Quando se tratar de bem inutilizado, a comissão inventariante deverá apresentar laudo assinado justificando a razão da inutilidade do bem móvel.

**CAPÍTULO VIII**

**DA MORTE DE SEMOVENTE, DESAPARECIMENTO OU ROUBO**

**DE BENS MÓVEIS**

**Art. 36** - Na ocorrência de morte de semovente, o responsável pelo animal, encaminhará ao setor de patrimônio do órgão, ofício comunicativo juntamente com laudo veterinário elaborado por profissional competente. A partir do Laudo será efetuada a baixa patrimonial.

**Art. 37** - Ocorrendo o desaparecimento de bem móvel permanente, por qualquer motivo (destruição, ou extravio), caberá ao setor responsável pela guarda e utilização do mesmo comunicar o fato imediatamente ao setor de patrimônio do órgão, por intermédio de Notificação de Desaparecimento de Bens Móveis.

**Art. 38** - A partir da notificação referida do artigo anterior o setor de patrimônio providenciará a abertura de sindicância na forma regulamentar, somente sendo efetuada a baixa patrimonial após o resultado da sindicância.

**Art. 39** - Na ocorrência de roubo de um bem móvel permanente, o setor responsável pelo bem registrará em uma Delegacia de Polícia o “Boletim de Ocorrência” e comunicará ao setor de patrimônio do órgão. A necessidade de abertura de sindicância conforme Art. 38 anterior.

**CAPÍTULO IX**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 40** - Nenhum bem deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle.

**Art. 41** - O setor administrativo deverá acompanhar a movimentação de materiais de consumo e bens 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.

**Art. 42** - Nenhum bem permanente poderá ser distribuído aos Setores requisitantes sem o respectivo Termo de Responsabilidade.

**Art. 43** - A retirada de móveis, máquinas, equipamentos e utensílios das respectivas dependências do órgão ou entidade, por prazo determinado, é permitida para fins de conserto, viagem ou evento externo, devendo ser acompanhada de documento de Saída de Material autorizado pelo detentor da carga patrimonial e monitorada pelo setor de patrimônio.

**Art. 44** - Os casos referentes a materiais de consumo e bens móveis que não foram previstos neste Decreto ou que necessitem maiores orientações quanto ao procedimento a ser adotado, será objeto de regulamentação por intermédio de Instrução Normativa a ser expedida pela Secretaria de Planejamento e Gestão, por intermédio do Órgão Central de Gestão do Patrimônio.

**Art.45** - Ficam revogadas todas as disposições incompatíveis com as previstas neste Decreto que entrará em vigor na data de sua publicação.