



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO** n° 007/2022

(de 23 de fevereiro de 2022)

DISCIPLINA A REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO DOS BENS TANGÍVEIS E INTANGÍVEIS INTEGRANTES DO PATRIMÔNIO PÚBLICO E A RESPECTIVA AVALIAÇÃO, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO E DEMAIS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI/AL.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI**, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Lei n° 099/90, de 05 de abril de 1990, artigo 43, inciso IV, e pela Constituição Federal.

**CONSIDERANDO**, o disposto na Lei n° 4.320/1964 que estabelece o levantamento geral dos bens móveis que terão por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade, consoante ao Decreto Federal n° 9.373/2018 e aos demais normativos vigentes.

**CONSIDERANDO**, a importância da gestão e o controle patrimonial no âmbito da Administração direta, autárquica, fundacional e dos fundos especiais do Poder Executivo, e a necessidade de normatizar os fluxos dos procedimentos administrativos, relativos às atividades a serem desenvolvidas pela Comissão constituída para a realização do Inventário Anual de Materiais de Consumo e Permanente, de modo a melhorar e sistematizar a execução das tarefas do inventário do inventário anual.

**DECRETA:**

**Art. 1°** Este Decreto disciplina e institui a realização do inventário e a avaliação dos bens tangíveis - móveis e imóveis - e dos bens intangíveis integrantes do patrimônio público do Município de Maragogi/AL, relativamente as suas secretarias, aos órgãos, às autarquias, fundações e aos fundos especiais do Poder Executivo, sendo de observância obrigatória a sua aplicação.

**Art. 2°** Para os efeitos deste Decreto são adotadas as seguintes conceituações:

**I.** patrimônio público: é o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações.

**II.** material permanente: aquele que, embora de uso corrente, não perde sua identidade física e/ou tem durabilidade superior a dois anos, nos termos do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público.

**III.** material de consumo: aquele que, em razão de uso corrente, e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada há dois anos e/ou tem sua vida útil reduzida de forma acelerada por desatualizações.

**IV.** bens móveis: compreendem os bens que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social. São exemplos de bens móveis as máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, bens de informática (equipamentos de processamento de dados e de tecnologia da informação), móveis e utensílios, materiais culturais, educacionais e de comunicação, veículos, bens móveis em andamento, dentre outros.

**V.** ativo imobilizado: é o bem tangível que é mantido para o uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens, cuja utilização se dará por mais de um período (exercício).

**VI.** bens tangíveis: aqueles dotados de corpo físico, tais como terrenos, obras civis, máquinas, veículos entre outros.

**VII.** bens intangíveis: é um ativo não monetário, sem substância física, identificável, controlado pela entidade e gerador de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços.

**VIII.** bens imóveis: os que não se podem transportar sem que se altere a sua essência.

**IX.** bens de infraestrutura: ativos imóveis que podem ser conservados por um número significativamente maior de anos relativamente à maioria dos bens de capital, tais como redes rodoviárias, sistemas de esgoto, abastecimento de água e energia, redes de comunicação, pontes, dentre outros.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**X.** semoventes: os animais de rebanho, como bovinos, equinos, ovinos, suínos, caprinos etc., que constituem patrimônio.

**XI.** controle patrimonial: consiste no registro correto de todos os bens móveis e imóveis e intangíveis, adquiridos por recursos orçamentários próprios, por doações ou outras formas de incorporação, que estão sobre o controle e posse das secretarias ou órgãos municipal. São atividades dos procedimentos de controle patrimonial o recebimento, registros administrativos, a incorporação, a utilização, a guarda, a movimentação, conservação, o inventário, reavaliação e desfazimento e baixa de materiais e registros patrimoniais e contábeis.

**XII.** inventário físico: é um procedimento administrativo e contábil obrigatório, e deve ser realizado, ao menos, uma vez por ano, e tem como finalidade a verificação do controle físico e contábil dos equipamentos e materiais permanentes, em uso nas secretarias ou órgãos municipal.

**XIII.** carga patrimonial - é a totalidade de bens móveis sob a responsabilidade de um servidor técnico-administrativo ou docente.

**XIV.** termo de responsabilidade patrimonial: é o termo de aceitação e concordância daquele que possui a guarda e responsabilidade sobre o bem, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga). No caso de redistribuição do material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser atualizado, fazendo-se dele constar a nova localização e seu estado de conservação e a assinatura do novo usuário do bem ou equipamento.

**XV.** detentor de carga patrimonial ou servidor responsável - é todo servidor indicado para assumir a responsabilidade pela carga patrimonial do bem, mediante a assinatura de Termo de Transferência de Responsabilidade.

**XVI.** bens inservíveis: representa um bem patrimonial, quando não encontra mais aplicação ou utilidade nas secretarias ou órgãos municipais que o detém. Um bem inservível poderá ser classificado como antieconômico, irrecuperável, ocioso e recuperável.

**XVII.** comissão central de inventário: força de trabalho formado por no mínimo 03 (três) servidores designados pelo Chefe do Poder Executivo, de caráter permanente ou especial, com objetivos previamente fixados.

**XVIII.** tombamento: é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial da instituição, com a atribuição de um número de patrimônio sequencial e único, sendo afixada plaqueta no bem contendo o número de tombamento.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**XV.** responsabilidades: é obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda. É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

**XVI.** avaliação patrimonial: atribuição de valor monetário a itens do ativo e passivo.

**XVII.** mensuração: constatação de valor monetário para itens do ativo e passivo, decorrente da aplicação de procedimentos técnicos baseados em análises quantitativas e qualitativas.

**XVIII.** valor de aquisição: soma do preço de compra do bem, com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condições de uso.

**XIX.** valor de mercado: aquele que o bem atinge no mercado, baseando-se na concorrência e lei de oferta e procura.

**XX.** sistema patrimonial: sistema de gestão de patrimônio mobiliário e imobiliário, gerido pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Patrimônio.

**Art. 2º** São objetivos precípuos do inventário físico:

**I.** conhecer a real situação dos bens existentes no âmbito das secretarias e demais órgãos da administração pública municipal.

**II.** conferir a exatidão dos registros de controle patrimonial e contábeis.

**III.** Identificar os bens não inventariados e tomar as providências cabíveis.

**IV.** averiguar se as secretarias e demais órgãos da administração pública, possuem bens inservíveis e encaminhar para o processo de desfazimento.

**V.** confirmar as responsabilidades pela guarda e zelo.

**VI.** identificar os bens inservíveis tomando as devidas providências para seu desfazimento.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**VII.** identificar os bens particulares presentes nas secretarias ou órgão da entidade pública.

**VIII.** verificar a adequação entre os registros do sistema de controle patrimonial e do sistema de contabilidade.

**IX.** fornecer tempestivamente, informações aos órgãos de controle, quando solicitadas.

**X.** compor a prestação de contas, quando do encerramento do exercício.

**Art. 3º** São tipos de inventários:

**I.** anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada secretaria ou órgãos da administração pública, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.

**II.** inicial - realizado quando da criação de uma secretaria ou órgão, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade.

**III.** de transferência de responsabilidade - realizado quando da mudança do responsável pela secretaria ou órgão.

**IV.** de extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação da secretaria ou órgão.

**V.** eventual/especial - realizado em qualquer época, por iniciativa da secretaria ou órgão da entidade pública, ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

**Art. 4º** Objetivo do inventário anual é quantificar os bens patrimoniais do acervo de cada secretaria ou órgão da administração pública. É um documento legal e obrigatório e deve representar as informações patrimoniais tempestivas e fidedignas relativas ao dia 31 de dezembro de cada exercício.

**§ 1º** No inventário de bens móveis permanentes:

**I.** ter uma visão da real situação dos bens existentes, averiguando o estado de conservação, qualidade, seu valor e sua localização.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**II.** identificar os bens não inventariados (não localizados) e tomar as providências necessárias.

**III.** identificar os bens inservíveis e suas características, tomando as devidas providências para seu desfazimento.

**IV.** identificar a existência dos bens particulares presentes nas repartições públicas.

**V.** identificar os bens não tombados (sem plaqueta) presentes nas secretarias ou órgãos.

**VI.** identificar se os bens estão indevidamente classificados como material permanente e passíveis de reclassificação, quanto a sua natureza.

**VII.** ter uma visão real do montante e da valoração dos bens móveis existentes no Município.

**Art. 5º.** As Secretarias, os órgãos, as autarquias, fundações e os fundos especiais do Poder Executivo deverão inventariar anualmente todos os bens tangíveis (móveis e imóveis) e intangíveis, com vistas à conciliação dos registros efetuados no sistema patrimonial.

**§ 1º** O inventário consiste no levantamento físico dos bens tangíveis (móveis e imóveis) e intangíveis que compõem o acervo patrimonial dos órgãos e das entidades do Poder Executivo e dos que não foram ainda reconhecidos ou registrados no sistema patrimonial, com o objetivo de verificar sua qualidade, seu valor e estado de conservação, como também sua necessidade e localização física.

**§ 2º** O Poder Executivo, deverá constituir, no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação deste Decreto, Comissão Central de Inventário encarregada de realizar o inventário dos bens móveis e imóveis.

**§ 3º** A Comissão de que trata o § 2º deste artigo será designada pelo Chefe do Poder Executivo, com publicação e transparência do respectivo ato, devendo ser composta por, no mínimo, 3 (três) servidores, dos quais pelo menos 2/3 (dois terços) deverão ser ocupantes de cargo de provimento efetivo.

**§ 4º** Para a conclusão e/ou revisão dos inventários são fixados os seguintes prazos:

**I** - bens tangíveis móveis e intangíveis, revisão do inventário do exercício de 2021, até 31 de maio de 2022.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**II** - bens tangíveis imóveis, até 31 de julho de 2022.

**III** - bens de infraestrutura, até 31 de dezembro de 2022.

§ 5º Anualmente a comissão central de inventário com auxílio do setor do patrimônio deverá atualizar e conciliar os registros dos bens móveis no Sistema de Patrimônio, comunicando o fato à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Patrimônio, até o dia 10 de janeiro do ano subsequente ao da sua conclusão, em cumprimento ao art. 96 da Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**Art. 6º** A comissão central de inventário, compete:

**I.** verificar a localização física de todos os bens patrimoniais.

**II.** classificar e avaliar o estado de conservação destes bens. Um bem poderá ser classificado em Bom (bem em uso) ou inservível (bem para desfazimento). O Bem inservível poderá apresentar uma das seguintes espécies: antieconômico, irrecuperável, ocioso e recuperável.

**III.** identificar os bens pertencentes a outras secretarias ou a outros órgãos e fundos que ainda não foram transferidos pelo responsável do controle patrimonial.

**IV.** identificar os responsáveis pela carga patrimonial.

**V.** identificar os bens eventualmente não tombados.

**VI.** identificar os bens que eventualmente não possam ser localizados.

**VII.** emitir o relatório final acerca das observações registradas ao longo do processo do inventário, constando das informações os procedimentos realizados, a situação geral do patrimônio das secretarias e os demais órgãos da administração pública e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como para eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.

**VIII.** entregar relatório final ao Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Patrimônio para providências.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 7º.** Das Competências do setor de patrimônio, tem a função de apoio e de atualização das informações verificadas pela comissão central inventário. Entre as suas atribuições, destacam-se:

**I.** emitir para a comissão central de inventário a relação de bens e/ou termos de responsabilidade para o inventário do exercício.

**II.** notificar os setores que apresentarem inconsistências por meio do formulário de comunicação de inconsistência (s) no inventário patrimonial.

**III.** executar o tombamento de bens não tombados.

**IV.** executar a transferência dos bens com localização indevida.

**V.** atualizar as informações dos bens inventariados no sistema de patrimônio.

**VI.** atualizar as informações dos bens não inventariados.

**VII.** atualizar as informações cadastrais dos bens, quanto a sua inservibilidade, localização e emplaquetamento.

**VIII.** emitir os termos de responsabilidade patrimonial atualizados após o inventário.

**IX.** emitir relatórios de acompanhamento contábil para a contadoria.

**X.** analisar as divergências constantes nas planilhas de levantamento físico de bens móveis, caso haja, e regularizar as informações, realizando, se necessário, transferências, baixas, incorporações, modificações de números de tombamento, dentre outros, junto ao sistema patrimonial.

**XI.** encaminhar o RMB (relatório mensal de bens) após os ajustes diagnosticados a contabilidade.

**XII.** arquivar via assinada do termo de responsabilidade patrimonial.

**Art. 8º.** O sistema de patrimônio deverá ser integrado ao sistema de contabilidade do Município, e manter suas bases de dados conciliadas, em cumprimento ao art. 95 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**§ 1º** O sistema de programação e execução orçamentária e financeira, permitirá a liquidação das despesas com aquisição de bens somente após a verificação no sistema patrimonial do seu registro, nos termos do art. 94 da Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§ 2º O sistema patrimonial deverá comunicar eletronicamente todos os eventos de registro e movimentação do patrimônio ao sistema de contabilidade do Município.

**Art. 9º.** Os bens tangíveis móveis identificados no inventário físico deverão ser mensurados com base na sua data de aquisição ou incorporação ao patrimônio do Município ou das entidades do Poder Executivo, com avaliação pelo valor de mercado na data do inventário, inclusive daqueles que tiveram o seu uso cedido ou permitido a terceiros.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Os bens inservíveis não serão mensurados, devendo-se promover a sua regular baixa no sistema patrimonial e contábil, nos termos da legislação vigente.

**Art. 10.** Na mensuração de bem tangível imóvel identificado no inventário do órgão ou da entidade, deverá ser registrado o seu valor venal ou a valor de mercado, este primeiro apurado conforme planta de valores genéricos cadastrada no Município.

§ 1º Caberá à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Patrimônio a responsabilidade pela mensuração dos bens imóveis de propriedade do Município.

**Art. 11.** As informações obrigatórias a serem apresentadas no inventário deverão observar a seguinte estrutura:

**I** - para os bens móveis:

a) órgão/entidade;

b) unidade;

c) detentor de carga patrimonial;

d) item;

e) código do grupo;

f) código da classe;

g) código da espécie;

h) descrição;

i) data da aquisição ou incorporação, com mês e ano ou, na impossibilidade disso, a de realização do inventário;

j) valor de aquisição, em não sendo possível constatar o de mercado;

k) valor após reavaliação, devendo ser necessariamente o de mercado;

l) estado de conservação do bem;

**II** - para os bens imóveis:

a) órgão/entidade;

b) unidade;

**PALÁCIO DAS PALMEIRAS**

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000 | CNPJ nº 12.248.522/0001-96

| [www.maragogi.al.gov.br](http://www.maragogi.al.gov.br) | [relacoes\\_institucionais@maragogi.al.gov.br](mailto:relacoes_institucionais@maragogi.al.gov.br)

ATOS PUBLICADOS no Diário Oficial dos Municípios: [www.diariodosmunicipio.al.gov.br](http://www.diariodosmunicipio.al.gov.br) | Joseph



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- c) detentor de carga patrimonial;
- d) item;
- e) código do grupo;
- f) código da classe;
- g) descrição;
- h) município;
- i) endereço completo;
- j) escritura (livro e data);
- k) certidão de registro (número e circunscrição);
- l) forma de aquisição;
- m) data de aquisição ou incorporação, com mês e ano e, na impossibilidade disso, a de realização da avaliação do imóvel;
- n) valor de aquisição ou, na impossibilidade, o venal;
- o) dados da avaliação técnica, como data de vistoria e responsável pela avaliação;
- p) valor de reavaliação, quando for o caso.

§ 1º A avaliação do estado de conservação do bem, nos termos da alínea "l" do inciso I deste artigo, dar-se-á segundo a classificação abaixo:

ESTADO DE CONSERVAÇÃO	%
Ótimo	100%
Bom	90%
Regular	70%
Ruim	30%
Péssimo	20%

§ 2º Aplicam-se aos semoventes, no que couber, o disposto no inciso 1 deste artigo.

**Art. 12.** Os bens tangíveis e intangíveis integrantes do ativo imobilizado e do ativo intangível dos fundos deverão ser registrados no sistema patrimonial e contábil.

**Art. 13.** A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Patrimônio em conjunto com o Setor de Patrimônio e a Contabilidade, poderão editar normas complementares e orientações técnicas do procedimento de inventário e de avaliação dos ativos de que trata este Decreto.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Patrimônio e o Setor de contabilidade deverão adotar as medidas necessárias para a



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

implantação dos procedimentos patrimoniais determinados na Portaria nº 548 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 24 de setembro de 2015.

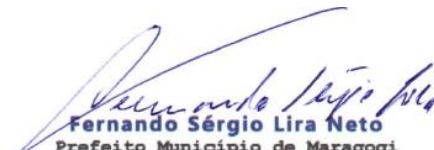
**Art.14.** O descumprimento injustificado das normas e dos prazos estabelecidos neste Decreto será considerado irregularidade, caso não ocorra prorrogação de prazo devidamente justificado.

**Art.15.** A comissão central de inventário deverá elaborar instrução normativa para regulamentar os procedimentos e fluxos operacionais da forma que será realizado o inventário.

**Art.16.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se Ciência, Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAGOGI**, Estado de Alagoas, aos 23 (vinte e três) dias do mês de fevereiro de 2022.

  
**Fernando Sérgio Lira Neto**  
Prefeito Município de Maragogi  
Estado de Alagoas

<sup>1</sup> Este ato foi publicado pela Chefia de Gabinete do prefeito no Mural de Avisos da Prefeitura Municipal em **23/02/2022**.

<sup>2</sup> E, Registrado, revisado e publicado pela Secretaria Municipal de Relações Institucionais no Diário Oficial dos Municípios/AMA em **24/fevereiro/2022**.