

Republica-se por incorreção.

Publicado no Diário Oficial nº 10.684, de 19 de novembro de 2021, páginas 6 a 17.

DECRETO Nº 15.808, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre a administração, o controle, a destinação e a disposição final ambientalmente adequada dos bens que compõem o acervo patrimonial dos órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VII do art. 89 da Constituição Estadual, tendo em vista o § 5º do art. 56 da Lei Estadual nº 4.640, de 24 de dezembro de 2014, e

Considerando a necessidade de padronizar procedimentos e rotinas e disciplinar as atividades de gestão e destinação ambientalmente adequada dos bens que compõem o acervo patrimonial no âmbito dos órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul, de acordo com o disposto no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP),

D E C R E T A:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Os bens que compõem o acervo patrimonial dos órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul serão administrados e controlados em conformidade com a legislação pertinente à matéria e com o disposto neste Decreto.

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

I - adjudicação mediante decisão judicial: transferência de bens penhorados que estavam em garantia de execução fiscal para pagamento de débitos inscritos em Dívida Ativa, ou outra forma de cobrança judicial;

II - alienação: procedimento de transferência da posse e da propriedade de um bem, por intermédio de venda, doação ou permuta obedecidas as disposições contidas no inciso II do art. 76 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

III - amortização: redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive bens intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado;

IV - baixa: procedimento de exclusão de um bem do acervo patrimonial dos órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul por alienação, doação, permuta, dação em pagamento, perda ou desfazimento;

V - bens móveis: aqueles que podem ser transportados por movimento próprio ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância, classificando-se em material permanente ou material de consumo, nos termos dos incisos XXI e XXII deste artigo;

VI - bens tangíveis: aqueles que podem ser tocados, que têm existência física, tais como terrenos, edifícios, máquinas, instalações;

VII - bens intangíveis: aqueles representados por direitos, como marcas e patentes, por exemplo, os softwares;

VIII - bem em disponibilidade: material que esteja disponível para entrar em processo de desfazimento na unidade responsável por sua guarda e manutenção;

IX - bem inservível: material que não tem mais utilidade para o serviço público estadual em decorrência de inviabilidade de recuperação ou risco de perecimento, classificado como ocioso, recuperável, irrecuperável e antieconômico;

X - carga patrimonial: efetiva responsabilidade pela guarda e uso de um bem pelo seu consignatário, formalizado por meio de Termo de Responsabilidade emitido pelo sistema eletrônico de administração patrimonial utilizado no Estado;

XI - cessão de uso: movimentação de material permanente constituinte do acervo patrimonial

em caráter precário, com transferência de posse e responsabilidade pela sua guarda e conservação, por prazo determinado e com imposição de encargo a pessoa jurídica de direito público interno, a autarquias e a Fundações do Poder Executivo do Estado, dos seus Municípios e da União;

XII - Comissão Patrimonial: comissão composta por, no mínimo 3 (três) membros e 1 (um) suplente, sendo pelo menos um servidor efetivo, designada por ato da autoridade competente de cada órgão da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul, com atribuições previstas no art. 3º deste Decreto;

XIII - comissão especial: comissão composta por, no mínimo 3 (três) membros e 1 (um) suplente, sendo pelo menos um servidor efetivo, designada por ato da autoridade competente da Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização (SAD), conforme disposições do art. 5º deste Decreto;

XIV - depreciação: redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

XV - descarga: transferência da responsabilidade da carga patrimonial, determinada por ato administrativo;

XVI - desfazimento: baixa de material permanente inservível classificado como ocioso, obsoleto, inservível, irrecuperável ou cuja manutenção seja considerada antieconômica ou material de consumo classificado como impróprio, por ato administrativo que autorize sua alienação, inutilização total ou parcial, ou abandono, observadas as normas técnicas e legais;

XVII - doação: transferência voluntária da posse e propriedade de material para terceiros;

XVIII - incorporação: ingresso físico com o respectivo registro contábil do material permanente ao acervo patrimonial dos órgãos, de autarquias ou de fundações do Poder Executivo Estadual;

XIX - inventário: atividade de controle patrimonial que permite identificar a compatibilidade de registros administrativos, financeiros e contábeis nos sistemas de patrimônio e de execução orçamentária e financeira com a situação física, a localização e o estado de conservação dos materiais permanentes e de consumo;

XX - material: designação genérica para qualquer bem, seja este permanente ou de consumo, tais como equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas, semoventes e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades de órgãos e de autarquias ou de fundações do Poder Executivo Estadual, independentemente de qualquer fator, bem como aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis;

XXI - material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e suas alterações, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 2 (dois) anos;

XXII - material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a 2 (dois) anos, observados os critérios excludentes tomados em conjunto para a sua identificação:

a) critério da Durabilidade: se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 2 (dois) anos;

b) critério da Fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

c) critério da Perecibilidade: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

d) critério da incorporabilidade: se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal, podendo ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização, ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração;

e) critério da transformabilidade: se foi adquirido para fim de transformação;

XXIII - mensuração de valor: constatação de valor monetário para itens do ativo e do passivo decorrentes da aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises qualitativas e quantitativas, da aplicação da reavaliação ou da redução ao valor de mercado;

XXIV - reavaliação: adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esses forem superiores ao valor líquido contábil;

XXV - redução ao valor recuperável: ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil;

XXVI - setor ou unidade de almoxarifado: unidade ou setor responsável pelas operações de recebimento, guarda, armazenagem e distribuição de bens incorporados ou não ao acervo patrimonial;

XXVII - setor ou unidade de patrimônio: unidade ou setor responsável pelas operações de registro, identificação, movimentação, planejamento e execução de inventários de bens incorporados ou não ao acervo patrimonial;

XXVIII - patrimônio: conjunto de bens, direitos e obrigações suscetível de apreciação econômica, obtida por meio de compra, doação ou outra forma de aquisição, devidamente identificado e registrado;

XXIX - permissão de uso: ato administrativo unilateral, discricionário e precário, gratuito ou oneroso, pelo qual a Administração Pública faculta a utilização privada de bens públicos, para fins de interesse público;

XXX - permuta: transferência de bens públicos, em troca de outros, da mesma espécie ou não, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;

XXXI - subcomissão de inventário: composta por, no mínimo 3 (três) servidores e 1 (um) suplente, sendo pelo menos um efetivo, designada por ato da autoridade competente de cada órgão da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul, em cada unidade administrativa, local, setor ou região, a qual será diretamente subordinada à Comissão principal com atribuições previstas no art. 4º deste Decreto;

XXXII - tombamento: processo de registro em sistema eletrônico de administração patrimonial utilizado no Estado e de identificação física do bem incorporado ao acervo patrimonial;

XXXIII - transferência: movimentação de material permanente ou de consumo, constituinte do acervo patrimonial em caráter permanente, com mudança gratuita de posse e troca de responsabilidade;

XXXIV - transferência interna: transferência de materiais realizada internamente nos órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo Estadual;

XXXV - transferência externa: transferência de materiais entre órgãos, entre órgãos e entidade ou autarquias, ou entre as autarquias e fundações do Poder Executivo Estadual;

XXXVI - valor de aquisição: soma do preço de compra de um material com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso.

CAPÍTULO II DAS COMISSÕES

Art. 3º A Comissão Patrimonial, responsável por exercer as ações previstas no § 1º deste artigo, será designada por ato próprio da autoridade competente de cada órgão, autarquia ou fundação do Poder Executivo Estadual, e deverá conter:

I - no mínimo, 3 (três) membros titulares e 1 (um) suplente, sendo pelo menos um servidor efetivo;

II - o membro que a presidirá;

III - o prazo de funcionamento que em regra deverá ser anual, sem prejuízo da definição de outro prazo específico, caso seja necessário, mediante justificativa.

§ 1º São atribuições da Comissão Patrimonial:

I - efetuar o recebimento de bens: mediante o recebimento, a conferência e a aceitação de bens adquiridos;

II - proceder ao inventário patrimonial: com objetivo de constatar a existência física, a localização, a responsabilidade e o estado de conservação dos bens em confronto com os registros patrimoniais e os valores monetários;

III - realizar a avaliação, reavaliação e desfazimento de bens: com a finalidade de analisar, avaliar e de classificar os bens relacionados para desfazimento, além de processar e de acompanhar todo o processo de desfazimento;

IV - sugerir a criação ou a extinção das subcomissões previstas no art. 4º deste Decreto.

§ 2º Poderão ser designadas temporariamente comissões patrimoniais específicas para determinada atividade, com prazo próprio de duração, observada a composição prevista no caput deste artigo.

Art. 4º A autoridade competente do órgão, autarquia ou fundação do Poder Executivo Estadual poderá, ainda, autorizar a criação de subcomissão de inventário e respectiva equipe de apoio em cada unidade administrativa, local, setor ou região, a qual será diretamente subordinada a Comissão principal e composta por, no mínimo, 3 (três) membros titulares e 1 (um) suplente, sendo pelo menos um servidor efetivo.

§ 1º A subcomissão de inventário terá a atribuição de realizar a constatação física dos bens e o seu estado de conservação, com vistas à confrontação com os registros patrimoniais e à consolidação do inventário.

§ 2º A subcomissão de inventário será presidida pelo responsável local da Unidade Organizacional, que indicará os demais membros de sua composição, bem como da equipe de apoio, caso haja.

§ 3º A subcomissão de inventário será extinta em decorrência:

I - de sugestão da Comissão a que é subordinada;

II - da conclusão da sua tarefa;

III - do término do respectivo prazo;

IV - do término de cada ano.

Art. 5º Os bens inservíveis e as sucatas que sejam disponibilizados pelos órgãos, autarquias ou pelas fundações do Poder Executivo Estadual serão recebidos pela Coordenadoria de Gestão Patrimonial, da Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização (SAD) e conferidos com o Memorando de Movimentação de Bens (MMBM), podendo ser dadas a eles as seguintes destinações:

I - transferência interna no âmbito da SAD, transferência externa para órgãos ou doações para entidades;

II - encaminhamento à Comissão Especial, para leilão.

§ 1º A Comissão Especial a que se refere o inciso II do caput deste artigo será designada por ato da autoridade competente da SAD e deverá ser composta por, no mínimo 3 (três) membros titulares e 1 (um) suplente, sendo pelo menos um servidor efetivo.

§ 2º A Comissão Especial organizará os bens recebidos em lotes e os avaliará, podendo estar acompanhada de leiloeiro oficial.

§ 3º Os bens a que se refere o caput deste artigo deverão ser encaminhados pelos órgãos, autarquias e fundações à Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização (SAD), observados os procedimentos e documentos adequados.

Art. 6º As comissões e as subcomissões terão livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamentos e vistoria de bens.

§ 1º Qualquer fato ou irregularidade que impeça o normal desenvolvimento dos trabalhos das comissões e das subcomissões deverá ser formalmente comunicado à autoridade competente do respectivo órgão, autarquia ou fundação do Poder Executivo Estadual, por qualquer de seus membros.

§ 2º Os membros das Comissões e das subcomissões previstas neste Decreto responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão ou pela subcomissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

CAPÍTULO III DAS ATIVIDADES PATRIMONIAIS

Seção I Do Recebimento

Art. 7º O recebimento é o ato pelo qual o servidor ou a comissão competente atesta o recebimento do material de acordo com as especificações estabelecidas nos documentos que lhe deram suporte, devendo ser incorporado ao patrimônio ou ao almoxarifado do órgão, da autarquia ou da fundação do Poder Executivo

Estadual.

§ 1º O recebimento do material adquirido, em regra, ocorrerá no almoxarifado, salvo quando por razões de conveniência de estocagem ou de recebimento, a autoridade competente designe servidor para recebimento em unidade administrativa diversa.

§ 2º Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada de material será sempre no almoxarifado do órgão ou da autarquia ou da fundação do Poder Executivo Estadual adquirente.

Art. 8º Nos casos de aquisição, o recebimento provisório e o definitivo do objeto do contrato observarão o art. 140, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais disposições aplicáveis.

Parágrafo único. Poderá ser dispensado o recebimento provisório, que se dará mediante recibo, nos seguintes casos:

I - gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II - combustíveis e lubrificantes automotivos, exceto os utilizados em motores estacionários e em geradores de energia.

Art. 9º O material recebido deverá satisfazer as especificações contidas no processo de aquisição, tanto qualitativa quanto quantitativamente, além de se encontrar em condições de uso e operação.

§ 1º O recebimento e a aceitação dos materiais adquiridos poderão ocorrer pelo responsável pelo almoxarifado do órgão ou da autarquia ou da fundação do Poder Executivo Estadual adquirente, sem a presença dos membros da Comissão instituída em cada órgão para essa finalidade, quando:

I - possua características simples e de fácil conferência;

II - dispense avaliação de qualidade, de condição de funcionamento ou operação por pessoal técnico especializado.

§ 2º É vedada qualquer movimentação, total ou parcial, de material sem que tenha ocorrido o seu recebimento definitivo.

Art. 10. Com o recebimento definitivo, o material será incorporado imediatamente ao acervo patrimonial ou ao almoxarifado do órgão, da autarquia ou da fundação do Poder Executivo Estadual adquirente, mediante identificação que caracterize seu tombamento, no caso de material permanente, e devidamente registrado nos sistemas contábil e eletrônico de administração patrimonial utilizado no Estado.

Seção II Do Registro e do Tombamento

Art. 11. Os materiais pertencentes ao acervo patrimonial dos órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo Estadual serão registrados no sistema eletrônico de administração de materiais permanentes ou de consumo, com a indicação:

I - dos elementos necessários para a perfeita caracterização e identificação de cada um deles;

II - dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração; e

III - do respectivo registro contábil.

Art. 12. Os softwares devem ser registrados como bens intangíveis, conforme procedimentos descritos pela Unidade responsável pela gestão da tecnologia de informações e nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP).

Art. 13. Para efeito de identificação e inventário, os materiais permanentes deverão ser identificados fisicamente por código distinto ou por marca que caracterize seu tombamento, conforme orientação expedida em regulamento próprio, sendo vedada a utilização de um mesmo código para mais de um bem e a sua reutilização.

§ 1º Para fins de tombamento será realizado o registro patrimonial de todos os materiais permanentes, o qual deverá conter:

I - descrição do material;

II - modelo;

III - número de série de fabricação, se for o caso;

IV - valor de aquisição ou custo de produção unitário;

V - fornecedor ou doador;

VI - documento fiscal, termo de doação ou documento similar;

VII - empenho;

VIII - estado de conservação do material, se for o caso;

IX - garantia do bem, com data de início e término;

X - outras informações julgadas necessárias.

§ 2º O material permanente receberá o código do registro patrimonial, em local visível, mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características do bem.

Seção III Da Incorporação

Art. 14. A incorporação ocorre por aquisição, doação, permuta, dação em pagamento, adjudicação, confecção ou produção própria.

Parágrafo único. A incorporação dos materiais permanentes deve ser feita pelas unidades responsáveis pela administração do material, registrados em moeda nacional por seu valor nominal, expresso a partir dos seguintes documentos:

I - documento fiscal, nota de empenho, manuais e prospectos de fabricantes, para material adquirido;

II - certificado de doação ou cessão para quadros e obras de arte ou termo ou documento comprovante de doação ou cessão para os demais bens;

III - termo ou documento comprovante de permuta ou transferência de bens;

IV - guia interna, para os bens gerados por produção interna, a ser estabelecido o custo de produção;

V - documento de vistoria e reavaliação (DVR), elaborado por Comissão.

Art. 15. A incorporação de bens recebidos pela Administração Pública Estadual por dação em pagamento ou por adjudicação em execução fiscal observará os procedimentos definidos em legislação específica.

Art. 16. A incorporação de bens recebidos pela Administração Pública Estadual por meio de doações seguirá o disposto no Decreto Estadual nº 15.494, de 10 de agosto de 2020.

Seção IV Da Distribuição

Art. 17. O material permanente incorporado ao acervo patrimonial ficará armazenado no almoxarifado do órgão ou da autarquia ou da fundação do Poder Executivo Estadual, enquanto não for distribuído ao usuário mediante emissão de termo de responsabilidade.

§ 1º O material permanente deverá ser distribuído pelo órgão, autarquia ou fundação do Poder Executivo Estadual adquirente nos 90 (noventa) dias seguintes à data do seu recebimento definitivo.

§ 2º O material permanente se torna disponível para distribuição para outras unidades gestoras, caso fique armazenado por período superior a 90 (noventa) dias, sem manifestação quanto à sua retirada pelo requisitante.

§ 3º Antes de instaurar processo para aquisição, o órgão, a autarquia ou a fundação deverá verificar se há, de acordo com sua necessidade, materiais disponíveis em estoque em outras unidades gestoras, desde que transcorrido o prazo de 90 (noventa) dias.

§ 4º Na hipótese do § 3º deste artigo, havendo estoque, o órgão, a autarquia ou a fundação interessada solicitará os materiais, mediante requisição, realizando a transferência do material de acordo com os procedimentos deste Decreto, sendo admitida a negativa do órgão, da autarquia ou da fundação requisitada, somente por meio de justificativa técnica.

§ 5º A requisição de que trata o § 4º deste artigo se aplica somente aos materiais adquiridos com recursos próprios.

§ 6º Os materiais adquiridos com recursos de convênios também deverão ser distribuídos observando-se o prazo máximo estabelecido no § 1º deste artigo.

Seção V Da Movimentação

Art. 18. A movimentação por entrada e saída de carga de bem patrimonial deve ser objeto de registro competente, condicionada à apresentação de documentação que a justifique.

Art. 19. É vedada a emissão de qualquer documento relacionado com a movimentação de bens permanentes sem a indicação do número do registro patrimonial.

Art. 20. O documento hábil para a comprovação da movimentação de bens ocorrida nos órgãos, nas autarquias ou nas fundações do Poder Executivo Estadual é o Memorando de Movimentação de Bens Móveis (MMBM), emitido pelo sistema eletrônico de administração patrimonial utilizado no Estado.

Parágrafo único. O MMBM fará prova da movimentação de bens, de forma analítica, nos casos de incorporações ou de baixas registradas no patrimônio do Estado.

Art. 21. A movimentação de bens ocorrida no mês será registrada no almoxarifado e consolidada por meio do Demonstrativo Mensal de Operações (DMO).

Seção VI Da Transferência de Bens

Art. 22. Transferência é a modalidade de movimentação de caráter permanente de material constituinte do acervo do patrimonial, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade.

Art. 23. A transferência poderá ser:

I - interna - quando realizada entre unidades organizacionais, dentro do mesmo órgão, autarquia ou fundação do Poder Executivo Estadual; ou

II - externa - quando realizada entre órgãos, entre órgãos e entidades ou entre entidades.

Parágrafo único. A transferência externa de bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente por meio de instrumento administrativo apropriado e respectiva publicação no Diário Oficial Eletrônico do Estado.

Art. 24. Os bens inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência interna ou externa.

§ 1º A transferência externa que ocorra entre órgãos, autarquias e fundações da Administração Pública Estadual deverá ser realizada com prévia solicitação e ciência dos seus dirigentes máximos e com os respectivos registros nos sistemas contábil, patrimonial e de administração de bens, suportados por meio de Memorando de Movimentação de Bens Móveis (MMBM).

§ 2º Nenhum material permanente poderá ser transferido internamente sem expedição de comunicação interna dando prévia ciência ao responsável pela unidade de patrimônio.

Seção VII Do Inventário

Art. 25. O inventário dos materiais permanentes e de consumo consiste em procedimento administrativo realizado por meio de levantamento físico para apurar a existência física de todos os bens existentes, em confronto com as informações registradas no sistema eletrônico de administração patrimonial utilizado no Estado e os respectivos valores contábeis, e será realizado por todos os órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo Estadual.

§ 1º O inventário será conduzido por Comissão Patrimonial, designada nos termos do art. 3º deste Decreto, facultada a criação de subcomissão de inventário, caso necessário.

§ 2º O inventário dos materiais permanentes será realizado de forma descentralizada, em todas as unidades organizacionais constantes do sistema utilizado pelo Estado para a gestão da estrutura organizacional que integram os órgãos, as autarquias e as fundações do Poder Executivo Estadual.

§ 3º Além das finalidades definidas no caput deste artigo, o inventário deverá:

I - informar o estado de conservação dos bens e dos materiais;

II - confirmar os agentes responsáveis pelos bens;

III - manter atualizados e conciliados os registros do sistema de material, patrimonial e os contábeis;

IV - subsidiar as tomadas de contas, indicando os saldos existentes em 31 de dezembro de cada ano.

§ 4º O inventário de materiais permanentes e de consumo será consolidado no Balanço Anual de Bens Patrimoniais, em atendimento aos prazos estabelecidos no Decreto de Encerramento de Exercício.

Art. 26. O levantamento físico dos materiais permanentes e de consumo deverá ser realizado, pelo menos, uma vez ao ano, no início e no término de gestão e nas trocas dos responsáveis por sua guarda e conservação.

Parágrafo único. Excepcionalmente, o inventário será realizado em datas especiais a serem determinadas em razão de auditorias especiais ou de sindicâncias.

Art. 27. O inventário de materiais será:

I - anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos materiais permanentes e materiais de consumo em estoque, do acervo de cada órgão, autarquia ou fundação do Poder Executivo Estadual, existente em 31 de dezembro de cada exercício;

II - inicial: realizado quando da criação de um órgão, autarquia ou fundação do Poder Executivo Estadual, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

III - por extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou da transformação de órgão, autarquia ou fundação do Poder Executivo Estadual;

IV - eventual: realizado em qualquer época, em relação à totalidade das unidades ou em unidade específica nos termos do § 2º do art. 25 deste Decreto, por iniciativa da Administração Pública Estadual ou quando ocorrer um fato relevante, em especial:

a) mudança de endereço da sede ou qualquer unidade do órgão, da autarquia ou a fundação do Poder Executivo Estadual;

b) incêndio, inundação ou outro tipo de calamidade;

c) furto, peculato, extravio ou desaparecimento de materiais permanentes e de consumo.

Art. 28. É vedada a movimentação de material no período de realização do inventário, salvo situações excepcionais previamente justificadas pela unidade interessada e autorizadas pela autoridade administrativa.

CAPÍTULO IV DAS BAIXAS E DO DESFAZIMENTO

Seção I Das Baixas

Art. 29. A baixa patrimonial poderá ocorrer por alienação, nas modalidades de leilão, doação ou permuta, e nos casos de perda ou desfazimento, observada sempre a instauração de processo administrativo próprio.

§ 1º Os alienatários e os beneficiários de transferências assumem com exclusividade a responsabilização pela destinação final, ambientalmente adequada, dos bens móveis recebidos.

§ 2º Os símbolos estaduais, armas, munições e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

Art. 30. As alienações efetivadas por meio de venda de bens patrimoniais de órgãos, autarquias e fundações somente poderão ser realizadas mediante avaliação prévia e licitação, justificado o interesse público.

Art. 31. É dispensável a licitação nos casos de venda:

I - de ações, que poderão ser negociadas em bolsa, observada a legislação específica;

II - de títulos, observada a legislação pertinente;

III - de bens produzidos ou comercializados por entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades;

IV - de materiais e equipamentos sem utilização previsível por quem deles dispõe para outros órgãos, autarquias ou fundações da Administração Pública Estadual.

Parágrafo único. É dispensável, ainda, a licitação no caso de alienação de bens móveis por meio de doação, que poderá ser realizada com ou sem encargos, à pessoa jurídica de direito público ou privado, exclusivamente para fins e uso de interesse social devidamente comprovados pelo postulante, após avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica em relação à escolha de outra forma de alienação, ouvida previamente a SAD, e formalizada mediante Termo de Doação.

Seção II Do Desfazimento

Art. 32. A baixa patrimonial poderá ocorrer por desfazimento devidamente formalizado em processo administrativo.

Parágrafo único. A verificação da existência de bem disponível para o desfazimento é de responsabilidade dos órgãos, autarquias e fundações da Administração Pública Estadual e deverá ser devidamente comunicada pela unidade responsável por sua guarda e manutenção, sem prejuízo da constatação de existência durante o procedimento de inventário.

Art. 33. Os procedimentos necessários ao desfazimento de bens serão realizados, sempre que possível, pela Comissão Patrimonial em exercício na localidade em que se encontra o material relacionado.

Parágrafo único. A Comissão Patrimonial procederá ao exame pericial minucioso do bem relacionado e registrará suas conclusões em Documento de Vistoria e Reavaliação (DVR), que esclarecerá, quando se tratar de bem inservível, os critérios de avaliação adotados, e recomendará a adoção das medidas pertinentes, de acordo com o estado do bem e os interesses da Administração Pública Estadual.

Art. 34. Poderá entrar em processo de desfazimento o bem considerado inservível para órgão, autarquia ou para fundação do Poder Executivo Estadual a que pertença.

§ 1º O bem considerado inservível será classificado como:

I - ocioso - quando, embora em condições perfeitas de uso, não estiver sendo aproveitado;

II - recuperável - quando o custo e o benefício demonstrarem ser justificável a recuperação do bem móvel que não se encontra em condições de uso;

III - antieconômico - quando:

a) sua manutenção ou recuperação for onerosa;

b) seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado ou de desgaste prematuro;

c) tenha se tornado obsoleto e não satisfaça mais as exigências técnicas do órgão, autarquia ou fundação do Poder Executivo Estadual a que pertence, por estar tecnologicamente ultrapassado;

IV - irrecuperável - bem móvel que não possa ser utilizado para o fim a que se destina, mas que possua valor comercial, incluindo as partes ferrosas dos materiais, resíduos de bens imóveis e sucatas, em razão:

a) da perda de suas características;

b) do risco de perecimento;

c) de ter o custo de recuperação maior que o seu valor de mercado, evidenciado mediante justificativa; ou

d) de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Art. 35. Concluído o processo de desfazimento conduzido pela Comissão Patrimonial, o órgão, a autarquia ou a fundação do Poder Executivo Estadual responsável pela guarda e pela manutenção dos bens

considerados inservíveis, sem valor comercial e inúteis, deverá dar a destinação que considere as variáveis ambiental, social, cultural, econômica, tecnológica e de saúde pública.

CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO, REAVALIAÇÃO E DEPRECIAÇÃO DO BEM

Art. 36. Para fins de registro, inventário e baixa patrimonial, serão realizados procedimentos de avaliação, reavaliação, depreciação, redução ao valor recuperável, amortização e exaustão dos bens, os quais obedecerão às orientações da legislação pertinente contidas nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP).

Parágrafo único. Será designada Comissão Patrimonial encarregada do procedimento de reavaliação e de redução ao valor recuperável do bem, sempre que possível, composta por membros em exercício na localidade em que se encontra o bem.

Art. 37. A avaliação dos bens em almoxarifado dar-se-á pelos seguintes critérios:

I - pelo custo de aquisição, se material permanente;

II - pelo preço médio ponderado das aquisições, se material de consumo.

Art. 38. A reavaliação de bens será realizada pela comissão designada nos termos do parágrafo único do art. 36 deste Decreto, que incumbir-se-á de desenvolver procedimentos para o registro dos bens patrimoniais, conforme estabelece o inciso VI do § 3º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, os arts. 85, 89, 94, 95 e 96 da Lei Federal nº 4.320, de 1964, e o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP).

§ 1º A reavaliação de bens móveis poderá ser realizada por lotes, quando se referir a um conjunto de bens similares, postos em operação, com vida útil idêntica e utilizados em condições semelhantes.

§ 2º Realizada a reavaliação nos termos previstos no caput do art. 36 deste Decreto deverá ser observada a periodicidade recomendada pelo MCASP.

Art. 39. A depreciação do ativo imobilizado será calculada com base no percentual determinado de acordo com a legislação pertinente.

Art. 40. Quando necessário, a unidade responsável pela administração dos bens poderá solicitar avaliação por profissional especialista ou servidor especializado, segundo as peculiaridades do bem, como aspectos artísticos, históricos, tecnológicos, dentre outros.

CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES COM O PATRIMÔNIO

Art. 41. O servidor público é responsável pelo dano que causar ou para o qual concorrer, por ação ou omissão, a qualquer bem de propriedade ou de posse dos órgãos, das autarquias ou das fundações do Poder Executivo Estadual que esteja ou não sob sua guarda.

§ 1º Considera-se servidor público, para os efeitos deste Decreto, quem, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública.

§ 2º Para fins deste Decreto, equipara-se a servidor público quem exerce cargo, emprego ou função paraestatal e quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública Estadual.

Art. 42. O servidor público poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento de bem que lhe tenha sido confiado para guarda ou uso, assim como pelo dano que dolosa ou culposamente causar a qualquer bem, que esteja ou não sob sua guarda.

Art. 43. É vedada a utilização de qualquer bem do Estado para fim particular.

Parágrafo único. Nenhum servidor poderá autorizar o uso ou a movimentação de um bem, no âmbito dos órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul, fora das hipóteses previstas neste Decreto.

Art. 44. O desaparecimento de bem patrimonial, total ou parcial, por furto, roubo, depredação ou sinistro deverá ser objeto de instauração de processo administrativo para apuração dos prejuízos e das responsabilidades.

Parágrafo único. Ao término do processo administrativo e constatada a responsabilidade do

servidor pela perda ou dano de bem, será exigido deste o devido ressarcimento ao erário, com a respectiva inscrição em responsabilidade no sistema financeiro.

Art. 45. Comprovada a culpa ou dolo do responsável pelo bem, ou de quem, eventualmente, deu causa ao seu desaparecimento ou avaria, o Estado será indenizado mediante:

I - recuperação do bem avariado;

II - reposição de outro bem, com características idênticas, acompanhado de documento fiscal; ou

III - ressarcimento ao erário em pecúnia pelo valor de mercado do bem.

§ 1º No caso de inexistência de bem igual no mercado, o valor da indenização será calculado com base no preço de mercado de outro similar ou sucedâneo no mesmo estado de conservação.

§ 2º Tratando-se de bem cuja unidade seja "conjunto", "jogo" ou "coleção", as peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características.

§ 3º Não sendo possível a recuperação ou substituição de que trata o § 2º deste artigo, será aplicado o disposto no inciso III do caput deste artigo.

§ 4º Quando se tratar de bem de procedência estrangeira que implique o ressarcimento em pecúnia, utilizar-se-á, na conversão, o câmbio vigente na data do ressarcimento, observadas as disposições deste artigo para fins de cálculo do valor da indenização.

§ 5º O desaparecimento e/ou a reposição de bem ensejará a baixa do bem substituído ou desaparecido e a correspondente incorporação, quando for o caso.

Art. 46. A indenização a que se refere o art. 45, inciso III, deste Decreto se dará nos termos do art. 229 da Lei Estadual nº 1.102, de 10 de outubro de 1990, e o art. 1º, § 1º, inciso VIII, do Decreto Estadual nº 12.796, de 3 de agosto de 2009, facultada a opção do servidor pelo desconto em folha de pagamento, na forma da lei.

Art. 47. As providências adotadas nas baixas de bens por perdas deverão ser mencionadas na Tomada de Contas de Final de Exercício, a ser enviada ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. Os bens adquiridos para fins de estímulo ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação conforme previsto na Lei Federal nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016, serão tratados em regulamentação específica.

Art. 49. A Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização em conjunto com a Secretaria de Estado de Fazenda poderá expedir normas, estabelecer procedimentos, aprovar formulários e instruções complementares necessárias à execução do disposto neste Decreto.

Art. 50. Revogam-se os Decretos:

I - nº 12.207, de 14 de dezembro de 2006; e

II - nº 12.285, de 30 de março de 2007.

Art. 51. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande, 18 de novembro de 2021.

REINALDO AZAMBUJA SILVA
Governador do Estado

ANA CAROLINA ARAUJO NARDES
Secretária de Estado de Administração e Desburocratização