

(*) Os textos contidos nesta base de dados têm caráter meramente informativo. Somente os publicados no Diário Oficial estão aptos à produção de efeitos legais.

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

DECRETO Nº 16.295, DE 9 DE OUTUBRO DE 2023.

Dispõe sobre a gestão dos bens móveis, intangíveis e semoventes no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul.

Publicado no Diário Oficial nº 11.291, de 10 de outubro de 2023, páginas 45 a 55.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no exercício da competência que lhe confere o art. 89, inciso VII, da Constituição Estadual,

Considerando a finalidade de disciplinar as atividades de gestão de bens móveis, intangíveis e semoventes 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, 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 o disposto neste Decreto.

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

I - acervo patrimonial: o conjunto de bens, direitos e obrigações suscetíveis de apreciação econômica, com obtenção por meio de compra, doação, permuta ou por outra forma de aquisição devidamente identificada e registrada;

II - bem móvel: aquele que pode ser transportado por movimento próprio ou removido por força alheia, sem alteração da substância;

III - bem intangível: bem imaterial, identificável, controlado pelo órgão da Administração Direta, pela autarquia ou pela fundação do Poder Executivo Estadual que possua valor econômico, tais como licenças, softwares, patentes, marcas, direitos autorais, entre outros;

IV - bem semovente: o animal de rebanho, como bovinos, equinos, ovinos, suínos, caprinos, entre outros;

V - carga patrimonial: instrumento administrativo de atribuição de efetiva responsabilidade pela guarda e uso de um bem pelo seu consignatário, formalizado por meio de Termo de Responsabilidade emitido pelo Sistema Informatizado de Patrimônio Mobiliário utilizado no Estado;

VI - incorporação: ingresso físico com o respectivo registro contábil do bem ao acervo patrimonial dos órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo Estadual;

VII - Sistema Informatizado de Patrimônio Mobiliário: sistema corporativo de gestão de bens móveis, intangíveis e semoventes, gerido pela Secretaria de Estado de Administração (SAD) e de uso obrigatório pelos órgãos da Administração Direta, pelas autarquias e pelas fundações do Poder Executivo Estadual;

VIII - Termo de Responsabilidade: documento que atribui ao servidor destinatário a guarda e conservação do patrimônio recebido;

IX - dirigente máximo do órgão ou da entidade: Secretário de Estado, Procurador-Geral,

Controlador-Geral, Presidente ou Diretor-Presidente de autarquia e fundação, Comandante-Geral da Polícia Militar, Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar e o Diretor-Geral da Polícia Civil;

X - dirigente da unidade organizacional: responsável pela unidade organizacional a qual detém a carga patrimonial;

XI - tombamento: processo de registro em Sistema Informatizado de Patrimônio Mobiliário no Estado e de identificação física do bem incorporado ao acervo patrimonial;

XII - unidade setorial de patrimônio: área responsável pela gestão patrimonial de bens móveis, semoventes e intangíveis de um órgão da Administração Direta, da autarquia ou da fundação do Poder Executivo Estadual.

Art. 3º O acervo do órgão da Administração Direta, da autarquia ou da fundação do Poder Executivo Estadual é resultante do registro dos bens com base nos seguintes procedimentos de incorporação:

I - aquisição: compra de bem pelo órgão da Administração Direta, pela autarquia ou pela fundação do Poder Executivo Estadual, de acordo com os critérios estabelecidos por meio de transação financeira a qual pode ocorrer:

a) aquisição direta: compra pelo órgão da Administração Direta, pela autarquia ou pela fundação do Poder Executivo Estadual detentora do acervo;

b) aquisição por organizações sociais e conselhos: compra de bem realizada diretamente por organizações sociais e conselhos;

c) aquisição por fundos: compra de bem por meio de fundos criados para o atendimento de demandas especiais;

d) aquisição por convênios: compra de bens com recursos de contratos de repasse e termos de parceria firmados entre a União e o Estado;

e) autorização de uso: transferência de uso de certo bem móvel a terceiro, mediante ato administrativo negocial, precário e discricionário, gratuito ou oneroso, para utilização durante período de curta duração, de até 90 (noventa) dias;

II - doação: recebimento de bens pelo Estado por liberalidade do doador, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira, podendo ser simples ou onerosa;

III - cessão de uso: transferência gratuita do uso de certo bem móvel de um órgão da Administração Direta, autarquia ou fundação do Poder Executivo Estadual para outro, ou para terceiro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo;

IV - permissão de uso: transferência de uso de certo bem móvel a terceiro mediante remuneração ou imposição de encargos, com o prazo máximo de 5 (cinco) anos de utilização, do qual resulte utilidade para a Administração Pública ou para a coletividade;

V - permuta: troca de bens entre órgãos e entidades;

VI - produção interna: produção, fabricação própria e reaproveitamento de bem dentro da estrutura do órgão ou entidade;

VII - constatação: bem reconhecidamente pertencente ao Estado, que não dispõe de documentação específica e não está cadastrado no sistema de gestão patrimonial, não sendo possível identificar a origem dos recursos de sua aquisição, passando a compor o acervo patrimonial do Estado após avaliação;

VIII - reprodução: procriação de bens semoventes que já são propriedade do Estado;

IX - dação/execução fiscal: transferência de bens penhorados que estavam em garantia de execução fiscal para o pagamento de débitos inscritos em dívida ativa, ou outra forma de cobrança judicial;

X - transferência: movimentação de bem entre órgãos da Administração Direta, autarquias ou

fundações do Poder Executivo Estadual com repasse gratuito de propriedade e da posse com troca de responsabilidade, em caráter definitivo.

CAPÍTULO II DO SISTEMA INFORMATIZADO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

Art. 4º Fica instituído o Sistema Informatizado de Patrimônio Mobiliário, auxiliar dos órgãos e entidades, destinado a:

I - promover a informatização e facilitar a operacionalização das atividades de gestão relacionadas aos bens móveis, intangíveis e semoventes integrantes do patrimônio estadual;

II - integrar as ações do órgão central de patrimônio e das unidades setoriais de patrimônio;

III - padronizar os procedimentos relativos às atividades de recebimento, registro patrimonial, tombamento, controle, movimentação, reavaliação, depreciação, desfazimento e inventário dos bens móveis, intangíveis e semoventes que integram o acervo patrimonial.

CAPÍTULO III DAS UNIDADES E SUAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º A gestão patrimonial dos bens móveis, intangíveis e semoventes será efetuada pelas unidades setoriais de patrimônio dos órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo Estadual, sob orientações técnicas da Superintendência de Patrimônio, Gestão Documental e Frotas da SAD.

Parágrafo único. Para o exercício da função de que trata este artigo, a Superintendência de Patrimônio, Gestão Documental e Frotas contará com a atuação da Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário (CPMO-SAD).

Art. 6º Compete às unidades setoriais de patrimônio:

I - proceder ao recebimento, ao registro patrimonial, ao tombamento e à distribuição dos bens do órgão da Administração Direta, da autarquia ou da fundação do Poder Executivo Estadual;

II - proceder à conferência física periódica e ao controle permanente dos bens, registrando qualquer movimentação no Sistema;

III - emitir os Termos de Responsabilidade Patrimonial por servidor, e outros documentos solicitados por este ou pelos órgãos de controle;

IV - realizar fiscalizações para identificar a ocorrência de irregularidades (extravio ou sinistro) envolvendo os bens do órgão da Administração Direta, da autarquia ou da fundação do Poder Executivo Estadual;

V - acompanhar as atividades do inventário anual de bens;

VI - realizar as ações necessárias ao desfazimento de bens inservíveis;

VII - prestar assistência aos órgãos de controle durante eventuais inspeções ou auditorias, à Comissão de Inventário dos Bens Móveis e à Comissão de Análise e Desfazimento de Bens.

Art. 7º Compete ao dirigente da unidade organizacional:

I - compartilhar a responsabilidade pelo controle, guarda e conservação dos bens de sua unidade com os servidores que, em razão do exercício de sua função, do uso individual ou coletivo e/ou da localização desses bens, receberão a carga patrimonial;

II - comunicar à unidade setorial de patrimônio, para providências cabíveis:

a) a mudança de dirigente de unidade organizacional detentor de carga patrimonial para efetivação da transferência da carga patrimonial;

b) a autorização de entrada ou saída de bens particulares acautelados (bens dos servidores trazidos para o órgão da Administração Direta, a autarquia ou a fundação do Poder Executivo Estadual);

III - tomar as providências necessárias à segurança, à conservação e à manutenção do bem que estiver sob sua posse, solicitando se necessário, por escrito, à unidade setorial de patrimônio quaisquer ações para garantir as condições físicas do bem;

IV - solicitar, à unidade setorial de patrimônio autorização para a entrada ou a saída de bens particulares acautelados (bens particulares de sua propriedade, ou dos servidores lotados em sua unidade, trazidos para o órgão da Administração Direta, a autarquia ou a fundação do Poder Executivo Estadual);

V - comunicar à unidade setorial de patrimônio, por escrito, a ocorrência de qualquer evento envolvendo bem sob sua responsabilidade mediata;

VI - prestar outras informações à unidade setorial de patrimônio que assegurem o bom desempenho das atividades de gestão patrimonial dos bens móveis, intangíveis e semoventes sob a sua responsabilidade;

VII - comunicar à unidade setorial de patrimônio, em relação aos bens da sua unidade organizacional:

a) a necessidade de qualquer movimentação de bem;

b) a ocorrência de qualquer irregularidade;

c) a existência de bens inservíveis para fins de desfazimento;

d) a existência de bens não patrimoniados (sem etiqueta de tombamento);

e) a existência de bens não regularizados, particulares ou de terceiros vinculados a convênios ou a contratos;

VIII - responder pela auditoria de bens, no caso de realização de inventário descentralizado;

IX - prestar assistência à unidade setorial de patrimônio na busca de soluções para os problemas que surgirem envolvendo bens de sua unidade organizacional.

Art. 8º Compete ao servidor da unidade organizacional:

I - a guarda imediata dos bens móveis que estiverem sob a sua posse para o exercício de suas atividades, cuja responsabilidade estiver compartilhando com o dirigente da unidade organizacional;

II - tomar as providências necessárias à segurança, à conservação e à manutenção do bem que estiver sob sua posse, solicitando, se necessário, por escrito, ao dirigente da unidade organizacional, quaisquer ações para garantir as condições físicas do bem;

III - solicitar ao dirigente da unidade organizacional autorização para a entrada ou a saída de bens particulares acautelados (bens particulares de sua propriedade trazidos para o órgão da Administração Direta, a autarquia ou a fundação do Poder Executivo Estadual);

IV - comunicar ao dirigente da unidade organizacional, de imediato e por escrito, a ocorrência de qualquer evento envolvendo o bem sob a sua responsabilidade imediata;

V - prestar outras informações ao dirigente da unidade organizacional que assegurem o bom desempenho das atividades de gestão patrimonial dos bens móveis sob a sua responsabilidade imediata.

CAPÍTULO IV DAS ATIVIDADES PATRIMONIAIS

Seção I Disposições Gerais

Art. 9º Para os fins de classificação do bem como móvel, para o devido registro no Sistema Informatizado de Patrimônio Mobiliário, serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto:

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

II - fragilidade: quando a estrutura do bem estiver sujeita à modificação, por ser de material quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou pela perda de sua identidade;

III - perecibilidade: quando o bem estiver sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde a sua característica normal de uso;

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

V - transformabilidade: quando adquirido para fim de transformação.

Parágrafo único. O caso de bem que, em razão de seu uso corrente, perder normalmente a sua identidade física e/ou se enquadrar nos parâmetros apresentados no caput deste artigo, será considerado material de consumo e regulamentado por norma própria.

Art. 10. O controle do bem na forma de que trata este Decreto poderá ser suprimido quando o seu custo for evidentemente maior que o risco da perda do bem controlado, cabendo à unidade setorial de patrimônio realizar a gestão de uso do bem.

Seção II Do Recebimento e da Aceitação

Art. 11. O recebimento é o ato pelo qual o bem a ser incorporado no Sistema Informatizado de Patrimônio Mobiliário é entregue no local designado, transferindo a responsabilidade pela guarda e conservação do fornecedor ao órgão ou entidade recebedora.

Parágrafo único. O recebimento do bem, em regra, ocorrerá na unidade setorial de patrimônio, salvo nos casos em que, por razões de conveniência de estocagem ou de recebimento, seja designado servidor para recebimento em unidade organizacional diversa.

Art. 12. A aceitação é a operação pela qual o recebedor atesta que o bem recebido atende às especificações contratadas, após a conferência, quanto aos dados e às condições, e, quando for o caso, a realização de exame qualitativo.

Art. 13. Os documentos hábeis para o recebimento dos bens que trata este Decreto, serão os seguintes:

I - a nota fiscal e/ou a fatura;

II - a guia de produção interna ou de confecção de bem sob encomenda;

III - o termo ou contrato de convênio, doação, permuta, cessão, permissão ou autorização de uso, acompanhado da respectiva nota fiscal ou similar, sempre que possível.

§ 1º Nos documentos a que se refere este artigo, deverão constar informações sobre as condições de ingresso do bem e sua procedência, especificação completa, quantidade e o preços unitário e total.

§ 2º A nota fiscal ou similar deverá estar em conformidade com a nota de empenho, no caso de aquisição.

Art. 14. O órgão ou entidade deverá rejeitar, por meio de seus agentes, no todo ou em parte, o bem que não corresponder às especificações constantes do respectivo contrato, termo, nota de empenho ou pedido de compra.

Art. 15. No caso 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.

Art. 16. No caso de bem recebido em cessão, permissão ou autorização de uso, concluído o procedimento de recebimento e de aceitação, a unidade setorial de patrimônio deverá proceder ao arquivamento provisório do termo respectivo, devidamente instruído com as notas fiscais ou similares

e com o termo de responsabilidade por carga patrimonial, até o término da vigência do respectivo contrato.

Art. 17. No caso de bem recebido em doação, quando este não for novo, deverá ser realizada a identificação de seu estado de conservação, a avaliação do valor do bem e o posterior registro patrimonial.

§ 1º Não é recomendado o recebimento de bem que se configure obsoleto, antieconômico ou irrecuperável.

§ 2º A unidade setorial de patrimônio, após a análise do bem recebido em doação, deverá se manifestar acerca da vantajosidade ou não do recebimento do bem pela Administração Pública Estadual, justificando-a.

§ 3º Concluído o procedimento de que trata o caput, se identificado um bem inservível ao órgão da Administração Direta, à autarquia ou à fundação do Poder Executivo Estadual o responsável poderá devolvê-lo ao doador ou iniciar o processo do seu desfazimento.

Art. 18. Quando o bem for recebido fora da unidade setorial de patrimônio, o recebedor deverá encaminhar os documentos comprobatórios à unidade setorial de patrimônio para o devido registro patrimonial.

Seção III Do Registro Patrimonial e do Tombamento

Subseção I Do Registro Patrimonial

Art. 19. Todo bem móvel, intangível e semovente, próprio ou de terceiros, após o seu recebimento definitivo, será registrado no Sistema Informatizado de Patrimônio Mobiliário pela unidade setorial de patrimônio, especificando as suas características, valor, estado de conservação e demais informações relevantes.

Art. 20. O registro patrimonial de bem deverá ser precedido de verificação da forma de incorporação, conforme o disposto no art. 3º deste Decreto.

Art. 21. O registro patrimonial de bem semovente deverá conter as características mínimas, como raça, cor, sexo, espécie e idade, dentre outras necessárias à identificação do bem.

Art. 22. No registro de bem intangível deverá ser especificado se este possui vida útil indefinida ou definida, sendo que, caso seja definida, deverá ser especificada a quantidade de anos, conforme regulamentação própria.

Art. 23. Qualquer bem móvel somente será recebido em doação e incorporado ao acervo do Estado mediante autorização do dirigente do órgão da Administração Direta, da autarquia ou da fundação do Poder Executivo Estadual.

Art. 24. Para efeitos de identificação, o bem móvel, no ato de registro patrimonial, receberá número próprio, que obedecerá à ordem crescente.

Parágrafo único. A numeração de registro patrimonial será única para todos os bens móveis do Estado, sendo que o número dado ao bem será certo e definitivo, não podendo ser reaproveitado, ainda que o bem seja baixado do acervo ou venha a receber um novo tombamento, sob pena de apuração de responsabilidade.

Art. 25. O registro será efetuado mediante a comprovação de sua origem, por meio da documentação hábil disposta no art. 13 deste Decreto, com a indicação:

- I - dos elementos necessários à perfeita caracterização e à identificação do bem;
- II - da unidade organizacional e da localização a ser destinado;
- III - da respectiva classificação contábil.

Parágrafo único. No ato do registro do bem móvel, deverá ser especificado o custo do serviço que

seja essencial ao bem para que o bem possa ser destinado ao uso.

Art. 26. O registro de bem móvel ou intangível produzido internamente ou do bem semovente procriado no órgão da Administração Direta, na autarquia ou na fundação do Poder Executivo Estadual será feito com base na apropriação de custos efetuada pelo responsável pela produção/procriação ou, na falta desta, na avaliação efetuada por Comissão designada para este fim.

Parágrafo único. O valor do bem de que trata o caput deste artigo será igual à soma dos custos estimados, de acordo com a Norma Brasileira de Contabilidade do Setor Público em vigor.

Art. 27. Nenhum bem poderá ser distribuído à unidade requisitante sem o respectivo registro patrimonial.

Art. 28. É vedada a emissão de qualquer documento relacionado a bem de que trata este Decreto sem a citação do respectivo número de registro.

Subseção II Do Tombamento

Art. 29. O tombamento é o processo de identificação física do bem incorporado ao acervo patrimonial, que se efetivará por meio de etiqueta com código, contendo o número de registro patrimonial sequencial, de acordo com a padronização estabelecida pela Superintendência de Patrimônio, Gestão Documental e Frotas.

§ 2º Quando se tratar de bem semovente, o tombamento será efetuado mediante a colocação de brinco identificador ou substituto adequado.

Art. 30. A identificação do bem, sempre que possível, deverá:

I - ficar protegida de intempéries e do manuseio constante para fins de limpeza;

II - ser afixada de forma discreta, mas de fácil visualização;

III - seguir uma padronização para a colocação da identificação em bens móveis da mesma espécie;

IV - ser colocada o mais próximo possível da identificação do fabricante do bem.

Art. 31. Poderá ser dispensado o uso de identificação física para o bem que, em virtude de suas condições físicas, seja inviável a sua fixação, em razão:

I - da dimensão: bem de pequeno porte que não comporta a fixação da etiqueta, como alguns tipos de câmera fotográfica digital, pinça, bisturi, dentre outros;

II - da funcionalidade: bem que tem como função conter ou transportar produtos líquidos ou gasosos, cuja reposição pressupõe a substituição do bem, como extintor de incêndio, botijão de gás, dentre outros;

III - da mobilidade: bem cuja utilização exige constante movimentação, tornando o controle por etiqueta muito oneroso, como carteira de estudante, cadeiras fixas sem braço, dentre outros;

IV - do valor artístico ou histórico: bem de valor artístico ou histórico imensurável, que possa ser danificado pela pura afixação da etiqueta, como quadros, objetos de arte, dentre outros;

V - da dificuldade de acesso: bem cuja localização (instalação) torne impraticável o seu controle por meio de etiqueta de tombamento, como antenas parabólicas, aquecedores solar, dentre outros;

VI - da intangibilidade: bem cuja fixação é impossível por ser incorpóreo, como softwares, dentre outros.

Parágrafo único. A não afixação da etiqueta será analisada e decidida pela unidade setorial de patrimônio, levando em consideração as características do bem e a inviabilidade de afixação da etiqueta, não podendo resultar em um controle menos eficaz dos bens.

Art. 32. O tombamento em material bibliográfico permanente deverá ser aposto mediante carimbo ou etiqueta adesiva.

Parágrafo único. O material bibliográfico adquirido para biblioteca pública ou escolas será considerado material de consumo, e não deverá ser registrado no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial.

Art. 33. Os bens móveis passíveis de tombamento só poderão ser utilizados após a sua concretização.

Art. 34. No caso de perda da etiqueta, o detentor da carga patrimonial do bem deverá comunicar o fato à unidade setorial de patrimônio, que providenciará a emissão de outra com o mesmo número de registro anterior.

Seção IV Da Movimentação

Art. 35. Toda e qualquer movimentação de bem será precedida de autorização e controle da unidade setorial de patrimônio, observado o disposto neste Decreto.

Parágrafo único. A unidade setorial de patrimônio deverá registrar no Sistema Informatizado de Patrimônio Mobiliário qualquer movimentação do bem de que trata esta seção.

Art. 36. Para os fins do disposto no art. 35 deste Decreto, a movimentação de bem poderá ocorrer em razão:

I - da distribuição para a unidade organizacional requisitante;

II - da necessidade de manutenção, recuperação, transformação ou produção interna, inclusive nos casos de equipamentos em garantia;

III - do recolhimento à unidade setorial de patrimônio, quando classificado como inservível à unidade organizacional;

IV - do remanejamento de carga patrimonial;

V - de movimentação por cessão de uso, permissão de uso ou autorização de uso.

Parágrafo único. Em todos os casos previstos neste artigo, a ocorrência de tais eventos estará condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.

Subseção I Da Distribuição

Art. 37. O bem incorporado ao acervo patrimonial será armazenado, em local adequado, pelo órgão da Administração Direta, pela autarquia ou pela fundação do Poder Executivo Estadual enquanto não for distribuído ao usuário mediante emissão de termo de responsabilidade.

§ 1º O bem deverá ser distribuído ao requisitante nos 90 (noventa) dias seguintes à data do seu recebimento definitivo, sob pena de distribuição a outras unidades organizacionais ou a órgãos e entidades.

§ 2º Antes de instaurar processo para aquisição do bem, o Poder Público deverá verificar se há, de acordo com a sua necessidade, bem disponível em outro órgão da Administração Direta, autarquia ou fundação do Poder Executivo Estadual, por meio da Rede de Patrimônio Mobiliário.

§ 3º Na hipótese do § 2º deste artigo, havendo bem disponível que atenda ao órgão da Administração Direta, a autarquia ou a fundação do Poder Executivo Estadual interessada solicitará o bem, mediante requerimento, sendo admitida a negativa da requerida por meio de justificativa técnica.

§ 4º O bem adquirido com recursos de convênios e outras modalidades de incorporação, que não sejam aquisição por recurso próprio, poderão ser distribuídos desde que observadas as cláusulas do respectivo termo contratual e o prazo máximo estabelecido no § 1º deste artigo.

Art. 38. O bem recolhido pela unidade setorial de patrimônio, desde que atenda ao interesse público, poderá ser distribuído a outras unidades organizacionais quando houver demanda.

Subseção II

Da Movimentação para Manutenção, Recuperação ou Transformação

Art. 39. A movimentação do bem para manutenção, recuperação ou transformação por área técnica ou empresa prestadora de serviços especializados dar-se-á mediante controle da respectiva unidade setorial de patrimônio e do gestor do contrato de manutenção (quando houver).

Parágrafo único. A movimentação do bem a que se refere o caput deste artigo implicará a transmissão provisória da responsabilidade pela sua guarda e conservação para o prestador do serviço pelo tempo em que permanecer em seu poder.

Art. 40. Para fins de manutenção, recuperação ou transformação de bem, a unidade setorial de patrimônio deverá preencher solicitação de serviço, remetendo-a ao prestador do serviço com o bem em seu estado atual.

§ 1º O prestador do serviço deverá verificar no ato de recebimento do bem se as suas especificações conferem com as descritas na solicitação de serviço.

§ 2º Caso sejam detectadas divergências em relação à especificação do bem, o prestador do serviço deverá registrar o fato na respectiva solicitação e comunicar de imediato à unidade setorial de patrimônio.

Art. 41. A devolução do bem enviado para manutenção, recuperação ou transformação deve ser acompanhada da respectiva solicitação de serviço e da nota fiscal (quando houver).

Art. 42. A unidade setorial de patrimônio, após verificar se as especificações do bem correspondem às descritas na solicitação de serviço, deverá:

I - no caso de empresa de prestação de serviço especializada:

- a) atestar a nota fiscal de serviço;
- b) proceder ao devido registro na solicitação de serviço e ao seu arquivamento, anexando cópia da nota fiscal;
- c) remeter a nota fiscal à unidade organizacional responsável pelo pagamento;
- d) realizar, se necessário, a mudança de estado de conservação e a reavaliação do bem;
- e) realizar a baixa e registro do novo bem, de acordo com as novas características no caso de transformação que incida em mudanças substanciais;

II - no caso de área técnica:

- a) proceder ao devido registro na solicitação de serviço e ao seu arquivamento;
- b) realizar, se necessário, a mudança de estado de conservação e a reavaliação do bem;
- c) realizar a baixa e registro do novo bem de acordo com as novas características no caso de transformação que incida em mudanças substanciais.

Art. 43. Aplica-se o disposto neste capítulo, no que couber, ao bem em garantia encaminhado ao fornecedor para substituição ou conserto.

Parágrafo único. Caso o fornecedor não apresente solução no prazo estabelecido na respectiva solicitação de serviço, a unidade setorial de patrimônio deverá comunicar o fato ao gestor do contrato para as providências pertinentes.

Subseção III

Da Movimentação por Recolhimento pela Unidade Setorial de Patrimônio

Art. 44. O recolhimento é a modalidade de movimentação pela qual um bem inservível a uma unidade organizacional é recolhido pela unidade setorial de patrimônio, transferindo-lhe a

responsabilidade por sua guarda e controle até sua destinação.

Art. 45. O recolhimento de bem considerado inservível deverá ser solicitado pelo dirigente da unidade organizacional ou por meio de identificação pela unidade setorial de patrimônio.

§ 1º Caberá à unidade setorial de patrimônio analisar a pertinência da solicitação de recolhimento do bem.

§ 2º Aprovado o recolhimento do bem, a unidade setorial de patrimônio deverá definir sua possível destinação por meio de armazenamento, distribuição ou desfazimento.

§ 3º O bem a ser movimentado poderá ser distribuído de imediato a uma unidade organizacional ou armazenado em local designado para posterior distribuição.

§ 4º Em caso de possível desfazimento, a unidade setorial de patrimônio deverá contatar a Comissão de Análise e Desfazimento de Bens do órgão da Administração Direta, da autarquia ou da fundação do Poder Executivo Estadual, conforme disposto em legislação específica.

Subseção IV

Da Movimentação por Remanejamento de Carga Patrimonial

Art. 46. A movimentação por remanejamento de carga patrimonial é a modalidade de movimentação interna de bem móvel com troca de responsabilidade entre dirigentes de unidade organizacional e/ou servidores.

Parágrafo único. A movimentação de que trata o caput deste artigo deverá ocorrer anteriormente à troca de responsabilidade entre dirigentes de unidade organizacional e/ou servidores, salvo na ocorrência de caso fortuito ou de força maior.

Art. 47. A transferência de responsabilidade por carga patrimonial deverá ser feita à vista da verificação física de cada bem pelo responsável, juntamente ao seu sucessor e representante da unidade setorial de patrimônio, e da lavratura de novo termo de responsabilidade por carga patrimonial.

§ 1º A não transferência de responsabilidade em 15 (quinze) dias do fato gerador tornará o sucessor do detentor da carga patrimonial responsável pelos bens existentes na unidade organizacional.

§ 2º No caso de encontrar-se impedido de fazer pessoalmente a passagem de responsabilidade, o responsável pela carga patrimonial poderá delegar a incumbência a terceiro, desde que devidamente justificado.

§ 3º Nos casos de afastamentos ou licenças dos dirigentes de unidade organizacional, a responsabilidade pela carga patrimonial será transferida automaticamente ao respectivo substituto legal ou ao designado.

Subseção V

Da Movimentação por Cessão, Permissão e Autorização de Uso

Art. 48. A cessão de uso é modalidade de movimentação de bem por meio da transferência gratuita da sua posse e da troca de responsabilidade, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo de cessão de uso.

§ 1º É vedada a cessão de uso por tempo indeterminado.

§ 2º A cessão de uso dar-se-á na forma estabelecida neste Capítulo e mediante a formalização no Sistema Informatizado de Patrimônio Mobiliário.

§ 3º A cessão de uso a que se refere este artigo poderá ser revogada a qualquer tempo pelo órgão ou entidade cedente, desde que o interessado seja notificado ao menos com 30 (trinta) dias corridos de antecedência.

Art. 49. A permissão de uso é modalidade de movimentação de bem por meio da transferência da sua posse a terceiro mediante remuneração ou imposição de encargos, com o prazo máximo de 5 (cinco) anos de utilização, da qual resulte utilidade para a Administração Pública ou para a

coletividade.

§ 1º A permissão de uso dar-se-á na forma estabelecida neste Capítulo e mediante a formalização no Sistema Informatizado de Patrimônio Mobiliário.

§ 2º A permissão de uso a que se refere este artigo poderá ser revogada a qualquer tempo pelo órgão ou entidade cedente, desde que o interessado seja notificado ao menos com 30 (trinta) dias corridos de antecedência.

Art. 50. A autorização de uso é modalidade de movimentação de bem por meio da transferência da sua posse a terceiro, mediante ato administrativo negocial, precário e discricionário, gratuito ou oneroso, para utilização durante período de curta duração, de até 90 (noventa) dias.

§ 1º A autorização de uso dar-se-á na forma estabelecida neste Capítulo e mediante a formalização no Sistema Informatizado de Patrimônio Mobiliário.

§ 2º A autorização de uso a que se refere este artigo poderá ser revogada a qualquer tempo pelo órgão ou entidade cedente, desde que o interessado seja notificado ao menos com 15 (quinze) dias corridos de antecedência.

Art. 51. A solicitação de cessão, permissão ou autorização de uso deverá ser protocolada pelo interessado no órgão ou entidade detentora da carga patrimonial.

§ 1º A unidade setorial de patrimônio analisará a solicitação e a instruirá com os seguintes documentos:

I - relação dos bens disponíveis, com a especificação e o valor de aquisição ou o custo de produção, além do valor do bem atualizado;

II - laudo técnico atinente à classificação do bem como inservível;

III - minuta do termo de cessão, permissão ou autorização de uso.

§ 2º O processo instruído na forma prevista em qualquer modalidade disposta nesta Subseção, será remetido ao dirigente do órgão da Administração Direta, da autarquia ou da fundação do Poder Executivo Estadual para emissão de manifestação quanto ao atendimento do pleito.

Art. 52. No caso de bem adquirido com recurso para a execução descentralizada de programa federal, com destinação e utilização estabelecidas, será formalizado o respectivo termo de cessão de uso, observadas, no que couber, as disposições constantes deste Decreto.

Parágrafo único. O bem de que trata este artigo poderá ser doado ao término da vigência e da devida prestação de contas do respectivo convênio, mediante autorização do dirigente máximo do órgão da Administração Direta, da autarquia ou da fundação do Poder Executivo Estadual e desde que observadas as cláusulas do termo de convênio.

Art. 53. Deferida a cessão, a permissão ou a autorização de uso, deve ser inserida a informação do bem no Sistema Informatizado de Patrimônio Mobiliário para atualização patrimonial e contábil.

Parágrafo único. Os procedimentos contábeis relativos à cessão de uso, tanto para o Estado quanto para terceiros, deverão observar as Instruções de Procedimentos Contábeis - IPC 12 - Contabilização de Transferências de Bens Móveis e Imóveis, editada pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

Seção V Da Responsabilidade

Art. 54. É obrigação de todos, aos quais tenham sido confiados bens para guarda e uso, zelar pela sua conservação, diligenciar no sentido de recuperação daqueles que forem avariados e promover-lhes a conservação ou a recuperação, conforme o caso.

Art. 55. Ao tomar conhecimento do desaparecimento de bem ou de sua avaria em razão de uso inadequado, o servidor tem o dever de comunicar de imediato a irregularidade ao detentor da carga patrimonial, o qual terá a obrigação de determinar a apuração do fato mediante comunicação à unidade setorial de patrimônio.

Art. 56. Comprovado o desaparecimento ou a avaria de bem por culpa ou dolo, em decorrência de processo administrativo, deverão ser adotadas medidas para imputação de responsabilidade e reparação ao erário.

Art. 57. Caberá ao dirigente da unidade organizacional fiscalizar a destinação pública específica dos bens móveis, intangíveis e semoventes que estão sob sua carga patrimonial.

Art. 58. O termo de responsabilidade será emitido imediatamente após a destinação do bem no Sistema Informatizado de Patrimônio Mobiliário pela unidade setorial de patrimônio.

§ 1º O responsável pelo bem tem o prazo de 5 (cinco) dias para conferir, assinar e encaminhar o termo de responsabilidade à unidade setorial de patrimônio.

§ 2º Findo o prazo previsto no § 1º deste artigo, o responsável responderá tacitamente pelo bem.

§ 3º Havendo negativa injustificada do responsável, em assinar o termo de responsabilidade, ocorrerá a remoção do bem pela unidade setorial de patrimônio e, se for o caso, a instauração de sindicância para a apuração de responsabilidade.

Art. 59. O servidor será detentor da carga patrimonial e responsável pela guarda imediata dos bens que estiverem sob sua posse para o exercício de suas atividades, cuja responsabilidade será compartilhada com o dirigente da unidade organizacional.

§ 1º O dirigente da unidade organizacional deverá informar à unidade setorial de patrimônio qual o servidor responsável pela carga patrimonial do bem, informação que deverá constar no Sistema Informatizado de Patrimônio Mobiliário.

§ 2º Na ausência de indicação de servidor responsável pelo bem, o dirigente da unidade administrativa assume a responsabilidade imediata sobre este.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 60. O dirigente da Secretaria de Estado de Administração poderá editar resoluções normativas, necessárias à execução do disposto neste Decreto.

Art. 61. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande, 9 de outubro de 2023.

EDUARDO CORREA RIEDEL
Governador do Estado

ANA CAROLINA ARAUJO NARDES
Secretária de Estado de Administração

