



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Gerência de Controle Patrimonial**

**MANUAL PARA DEPÓSITO E DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS  
INSERVÍVEIS MUNICIPAIS**



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Gerência de Controle Patrimonial**

**MANUAL PARA DEPÓSITO E DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS  
MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO**

## **1. INTRODUÇÃO**

O desfazimento e depósito para guarda de bens móveis obsoletos ao Município deve ser padronizado, objetivando maior controle da gerência patrimonial quanto à destinação, depósito e armazenamento, bem como, aproveitamento dos bens que podem ser reaproveitados em outros setores .

Ademais, o depósito dos referidos bens no local de armazenamento de bens inservíveis deve ser realizado de maneira organizada e cuidadosa, visto que a desídia na remoção e armazenamento destes bens podem acarretar em prejuízo ao erário municipal, pois podem se degradar ainda mais, afetando o valor de alienação futuro, além de retardar a realização dos procedimentos administrativos que se fizerem necessários e inviabilizar a manutenção dos bens em um ambiente adequado.

A regulamentação ora tratada possui respaldo através da Lei Federal nº8.666/93, em conjunto com a portaria nº 61/2021 deste Município e o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

## **2. DEFINIÇÕES**

Considera-se inservível, nos termos do art.7º da Portaria Municipal nº 061/2021 e do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), o bem considerado ocioso, cuja recuperação é antieconômica ou impossível, ou mesmo obsoleto, tornando inviável a sua utilização em qualquer atividade relacionada ao serviço prestado.

Dentre esses bens considerando inservíveis há uma classificação qualificatória para eles, quais sejam:

I- Ocioso - Bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado para o Município ou está obsoleto;

II- Recuperável - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

III- Antieconômico - bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou

IV - Irrecuperável - bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

A baixa dos bens patrimoniais móveis pertencentes ao patrimônio público municipal se dará preferencialmente de duas formas, através de processos administrativos, de acordo com o interesse público e se procederá das seguintes formas:

I - Doação - permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica relativamente à escolha de outra forma de alienação, não devendo acarretar quaisquer ônus para os cofres públicos.



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Gerência de Controle Patrimonial**

II - Alienação – operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda/leilão (conforme lei n.º 8666/93).

Excepcionalmente, a baixa pode ocorrer por situações atípicas como perda, extravio ou roubo, devendo ocorrer prévia instauração de sindicância para apuração do ocorrido.

### **3. PERIODICIDADE**

O desfazimento dos bens inservíveis pelas Secretarias e demais setores devem ser feitos 2 (duas) vezes ao ano, preferencialmente, organizando-se os responsáveis pelas datas de melhor conveniência, respeitando-se o trâmite para autorização de depósito a ser emitida pelo setor de Patrimônio.

O processo de alienação, através de leilão, destes bens destinados como inservíveis, deverá ocorrer anualmente, podendo, em casos específicos, com justificção cabível, ocorrer mais de uma vez.

### **4. PRÉ-REQUISITOS PARA DESFAZIMENTO DOS BENS**

I- Identificação da situação do bem como inservível pelo servidor responsável no setor;

II- Realização da transferência do bem ao setor de patrimônio através do termo de transferência constando situação do bem como inservível e solicitando a baixa do mesmo pelo setor;

III- Verificação da situação do bem pelo setor de patrimônio e avaliar a impossibilidade de reaproveitamento em outros setores municipais;

### **5. DEFINIÇÃO DO LOCAL DE ARMAZENAMENTO DOS BENS**

A secretaria responsável pela transferência dos bens declarados pela mesma como inservíveis, deve providenciar o depósito nos mesmos no local de armazenamento determinado pelo setor de patrimônio através da guia de depósito, imprescindível para o referido depósito.

A guia de depósito (Anexo I) será emitida pelo setor de patrimônio após avaliação do termo de transferência dos referidos bens pelo setor, podendo o mesmo solicitar a secretaria responsável fotos e vídeos para melhor averiguação, devendo examinar o material e a existência de valor residual dos mesmos para possível alienação para determinação do local de depósito ou descarte correto.

Os bens da seguinte espécie: plástico, madeira (mdf) em mal estado, papéis, vidros quebrados e lâmpadas, devem ter destinação diversa do local de bens inservíveis possivelmente destinados à alienação, preferencialmente, destinados à cooperativa de reciclagem com parceria municipal, RECICLABOM, ou outra a que o material melhor se encaixe, mediante autorização prévia do setor do Meio Ambiente e emissão de guia para depósito com as especificações detalhadas pela gerência de controle patrimonial.

Os bens objetos de transferência que se encontrem em um estado que inviabilize a alienação para leilão, podem ser descartados como lixo, mediante avaliação prévia da comissão de avaliação especial instituída pelo Decreto Municipal nº 8.977/2021.



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Gerência de Controle Patrimonial**

## **6. DEPÓSITO NO LOCAL DE ARMAZENAMENTO MUNICIPAL DOS BENS INSERVÍVEIS**

O Município armazena os bens declarados inservíveis e que possuem destinação para futura alienação em local próprio, o qual será informado à secretaria solicitante de transferência através da guia de depósito supracitada.

A realização do depósito dos bens ora tratados é responsabilidade da secretaria que os declara como inservíveis e encaminha-os ao setor de patrimônio, devendo cumprir algumas normas para o referido depósito, quais sejam:

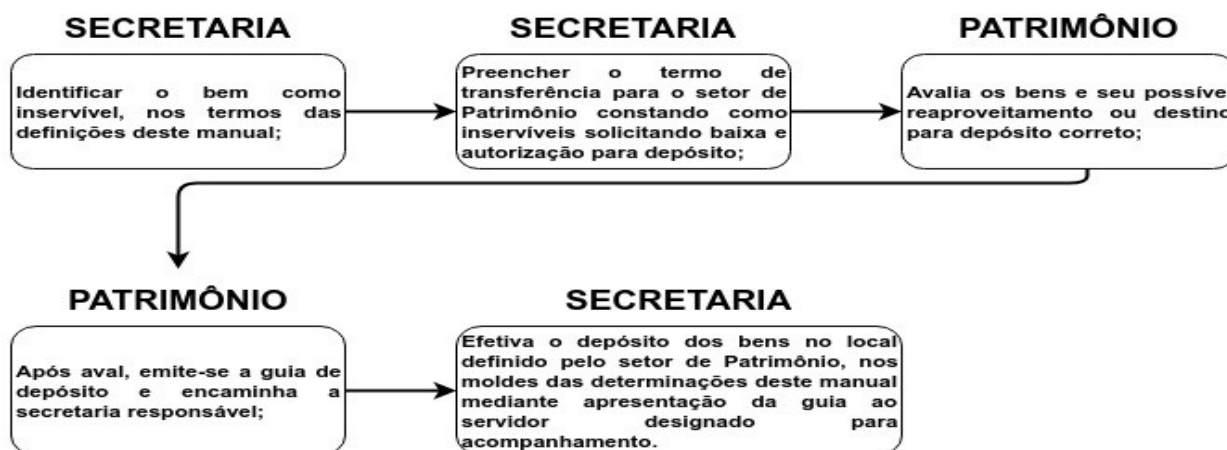
I- Depositar apenas os bens autorizados, no local destinado conforme constante na guia de autorização para depósito;

II- Somente serão realizados depósitos na data correta conforme pré definição e agendamento com servidor responsável pelo acompanhamento,

III- O depósito dos bens deve ser feito de maneira organizada, sem jogar o material a ser depositado, empilhando-os organizadamente, quando possível, objetivando economia do espaço, além de separá-los conforme materiais e disposições do servidor responsável pelo acompanhamento, que definirá os locais corretos e a maneira de depósito.

IV- O servidor responsável pela secretaria depositante, constante na guia de autorização para depósito, será devidamente responsabilizado pelo não cumprimento das determinações contidas neste manual e das orientações do servidor designado, devendo informar ao setor de patrimônio quaisquer intempestividades que ocorrerem.

As disposições aqui tratadas são válidas para todas as secretarias e setores municipais, bem como autarquias e entidades que possuem bens cedidos em uso, devendo pois seguir o fluxo estabelecido por este manual, que segue resumido e discriminado abaixo:





**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Gerência de Controle Patrimonial**

**ANEXO I**

**GUIA DE AUTORIZAÇÃO PARA DEPÓSITO DE BENS INSERVÍVEIS**



**Local para depósito:**

**Secretaria autorizada:**

**Servidor responsável:**

**Especificações dos bens a serem depositados:**

**Data para depósito:**

**Servidor designado para acompanhamento:**

**Telefone:**

\_\_\_\_\_  
**Responsável Patrimônio**

\_\_\_\_\_  
**Responsável Secretaria**

**Para demais dúvidas favor contatar o setor de Patrimônio: (37) 3520-1420**