



**DECRETO Nº 3.428 - DE 06 DE ABRIL DE 2026**

**REGULAMENTA, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA, A GESTÃO, O CONTROLE E A BAIXA DOS BENS MÓVEIS COMPONENTES DO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL, DISCIPLINA PROCEDIMENTOS PATRIMONIAIS, INSTITUI FLUXOS DE AVALIAÇÃO E BAIXA DE BENS, CRIA A COMISSÃO DE INVENTÁRIO, BAIXA E AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Araxá/MG, no uso de atribuições legais e constitucionais,

**CONSIDERANDO** o disposto nos arts. 37, 70, 74 e 163-A da Constituição Federal/88;

**CONSIDERANDO** os arts. 94 a 100 da Lei Federal nº 4.320/64, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar nº 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP;

**CONSIDERANDO** as orientações do Tribunal de Contas da União – TCU e do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG;

**CONSIDERANDO** ainda a Lei Municipal nº 8.350/2025, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Araxá.

**DECRETA:**

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS E CLASSIFICAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS**

**Art. 1º.** Fica regulamentada, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Araxá/MG, a gestão, o controle, o regime, o inventário, a avaliação, a depreciação, a movimentação, a cessão, a alienação e a baixa dos bens móveis que compõem o patrimônio público.



**Art. 2º.** A gestão patrimonial observará os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência, segregação de funções, controle interno e fidedignidade das informações patrimoniais e contábeis.

**Parágrafo único.** A segregação de funções deverá ser observada em todas as etapas da gestão patrimonial, vedada a concentração das atividades de controle, guarda, registro e avaliação em um único agente público, inclusive com a vedação de acumulação de funções de fiscalização e execução pelo mesmo órgão ou agente público.

**Art. 3º.** Os bens públicos municipais classificam-se em:

**I.** Bens móveis, aqueles suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia, sem alteração de sua substância, tais como máquinas, equipamentos, veículos, mobiliários, utensílios, ferramentas, aparelhos eletrônicos, equipamentos de informática, instrumentos médicos, escolares e congêneres;

**II.** Bens imóveis, aqueles vinculados ao solo ou que não podem ser removidos sem destruição ou dano, compreendendo terrenos, edificações, obras de infraestrutura, prédios públicos, benfeitorias permanentes, vias, praças, parques e demais bens dessa natureza;

**III.** Bens intangíveis, aqueles sem existência física, mas que geram benefícios econômicos ou potencial de serviços ao Município, tais como softwares, licenças de uso, direitos autorais, marcas, patentes, sistemas informatizados e outros ativos incorpóreos reconhecidos contabilmente;

**IV.** Bens permanentes, os bens móveis ou intangíveis que possuam vida útil superior a dois anos e valor relevante para fins patrimoniais, devendo integrar o ativo imobilizado ou intangível do Município, sujeitando-se a controle individualizado, inventário, avaliação e depreciação quando aplicável;

**V.** Bens de consumo, os bens destinados ao uso imediato ou que, em razão de sua natureza ou forma de utilização, não se incorporam ao patrimônio público, possuindo vida útil inferior a dois anos ou sendo consumidos com o uso, tais como materiais de expediente, limpeza, gêneros alimentícios e insumos diversos.

**§1º.** A classificação dos bens observará os critérios técnicos e contábeis estabelecidos no MCASP e nas NBC TSP.

**§2º.** Os bens de consumo não integrarão o ativo patrimonial, sendo controlados por sistema próprio, sem prejuízo do controle administrativo e da responsabilização.



**Art. 4º.** Para fins de gestão e desfazimento, os bens móveis serão classificados como:

- I.** Em Uso;
- II.** Ociosos;
- III.** Recuperáveis;
- IV.** Antieconômicos;
- V.** Irrecuperáveis.

**§1º.** Consideram-se inservíveis os bens enquadrados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis.

**§2º.** A classificação deverá ser formalizada por atestado técnico ou comissão competente.

## **CAPÍTULO II**

### **DO REGISTRO E CONTROLE PATRIMONIAL**

**Art. 5º.** Todos os bens patrimoniais deverão ser obrigatoriamente registrados em sistema informatizado oficial da entidade, integrado ao respectivo Departamento de Contabilidade, garantindo unicidade, rastreabilidade, confiabilidade e integralidade das informações.

**§1º.** O sistema deverá manter histórico completo das movimentações, assegurando trilha de auditoria.

**§2º.** Os bens deverão possuir identificação física individualizada.

**Art. 6º.** O registro patrimonial deverá conter, no mínimo:

- I.** Número de tombamento;
- II.** Identificação;
- III.** Valor;
- IV.** Data da incorporação;
- V.** Localização física;
- VI.** Unidade responsável;



**VII.** Vida útil estimada;

**VIII.** Estado de conservação;

### **CAPÍTULO III**

#### **DA RESPONSABILIDADE PELA GESTÃO PATRIMONIAL**

**Art. 7º.** A gestão patrimonial observará o ciclo de vida do bem, compreendendo planejamento, aquisição, uso, manutenção, controle e desfazimento.

**Art. 8º.** A responsabilidade pela gestão patrimonial observará a seguinte distribuição de competências:

**I.** às Secretarias Municipais, ou órgão equivalente nos entes da Administração Indireta, e às unidades administrativas usuárias, a guarda, conservação, uso adequado e controle físico dos bens sob sua responsabilidade;

**II.** ao órgão central de Controle Interno, ou órgão equivalente nos entes da Administração Indireta, a normatização, fiscalização, acompanhamento e validação dos procedimentos patrimoniais;

**III.** à Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, ou órgão equivalente nos entes da Administração Indireta, por meio do Departamento de Contabilidade, os registros contábeis patrimoniais, a operação do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - Siafic e a execução das baixas contábeis.

**§1º.** Cada unidade gestora deverá designar formalmente um responsável patrimonial, o que não afasta a responsabilidade solidária do gestor da unidade administrativa.

**§2º.** A designação do responsável patrimonial deverá ser formalizada por meio de termo específico, conforme modelo constante do Anexo II deste Decreto, devidamente assinado pelo servidor e pela autoridade competente.

**§3º.** A ausência de designação formal não afasta a responsabilidade do gestor da unidade administrativa pelos bens sob sua guarda.

**§4º.** A movimentação, transferência ou exoneração de servidor designado como responsável patrimonial fica condicionada à assinatura de novo Termo de Responsabilidade pelo sucessor.



## CAPÍTULO IV

### DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

**Art. 9º.** Deverá ser realizado inventário físico-financeiro anual de todos os bens patrimoniais.

**§1º.** O inventário será coordenado pela Controladoria-Geral do Município, ou órgão equivalente nos entes da Administração Indireta, com participação das Secretarias Municipais ou órgãos equivalentes nos entes da Administração Indireta.

**§2º.** O resultado do inventário deverá ser conciliado com os registros contábeis e patrimoniais.

**§3º.** Poderão ser realizados inventários periódicos ou rotativos, a critério da Controladoria-Geral do Município.

**Art. 10º.** As divergências apuradas deverão ser formalmente justificadas, saneadas e, quando necessário, apuradas mediante processo administrativo.

## CAPÍTULO V

### DA AVALIAÇÃO, DEPRECIÇÃO E REAVALIAÇÃO

**Art. 11º.** Os bens patrimoniais estarão sujeitos à avaliação, reavaliação, depreciação, amortização ou exaustão, conforme normas contábeis vigentes.

**Art. 12.** A depreciação será registrada mensalmente no sistema contábil integrado ao Siafic.

## CAPÍTULO VI

### DA MOVIMENTAÇÃO, CESSÃO E ALIENAÇÃO

**Art. 13.** A movimentação de bens entre unidades dependerá de registro formal e atualização cadastral.



**Art. 14.** A cessão, permissão de uso, doação, alienação ou qualquer forma de transferência de bens observará a legislação vigente, especialmente a Lei Federal nº 14.133/2021, e dependerá de autorização expressa da autoridade competente.

**§1º.** A doação de bens públicos dependerá de processo administrativo específico, com justificativa do interesse público, avaliação prévia do bem e autorização da autoridade competente, parecer da Controladoria-Geral do Município ou órgão equivalente nos entes da Administração Indireta, observado o disposto na legislação vigente.

**§2º.** A alienação de bens públicos deverá observar, obrigatoriamente, o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, sendo realizada, como regra, mediante licitação na modalidade leilão, preferencialmente sob a forma eletrônica, ressalvadas as hipóteses legais de dispensa ou inexigibilidade, devidamente justificadas em processo administrativo.

**Art. 15.** Os bens cedidos a terceiros permanecerão registrados no patrimônio do Município, devendo constar no sistema patrimonial com a indicação de cessão, não sendo passíveis de baixa enquanto vigente o instrumento, salvo nas hipóteses legais devidamente apuradas.

**§1º.** A unidade gestora ou órgão equivalente nos entes da Administração Indireta, responsável pelo bem cedido, deverá acompanhar e emitir relatório anual da situação do bem, devendo encaminhá-lo ao competente Departamento de Patrimônio para controle, enquanto vigente o instrumento.

**§2º.** Na hipótese de baixa dos bens cedidos, deverá ser observado as disposições do Capítulo VI deste Decreto.

## CAPÍTULO VII

### DA BAIXA PATRIMONIAL

**Art. 16.** A baixa de bens patrimoniais somente poderá ocorrer após a instauração de procedimento administrativo específico, mediante emissão pela unidade administrativa responsável de atestado técnico com registro fotográfico, informando os dados do bem e a hipótese de baixa.



**Parágrafo único.** O atestado técnico deverá conter, no mínimo:

**I.** Identificação do bem;

**II.** Descrição do estado físico e justificativa da impossibilidade de recuperação, utilização, incompatibilidade do bem com as necessidades atuais da Administração ou a inviabilidade econômica ou técnica de sua continuidade de uso, com registro fotográfico;

**III.** Documentos comprobatórios, se for o caso;

**IV.** Assinatura e identificação do responsável.

**Art. 17.** Constituem hipóteses de baixa:

**I.** Alienação, compreendendo a venda, doação, permuta ou qualquer outra forma legal de transferência de propriedade;

**II.** Perda, roubo ou furto, devidamente comprovados e apurados por procedimento administrativo próprio, sem prejuízo da responsabilização do agente público, quando cabível;

**III.** Inutilização, caracterizada pela impossibilidade técnica ou econômica de recuperação do bem para o uso a que se destina, inclusive por inviabilidade econômica de recuperação do bem, quando o custo de reparo se revelar antieconômico;

**IV.** Obsolescência, quando o bem, embora fisicamente utilizável, se torne inadequado ou incompatível com as necessidades atuais da Administração Pública, em razão de superação tecnológica, normativa ou funcional;

**V.** Sinistro, decorrente de evento imprevisível ou inevitável, tais como incêndio, alagamento, acidente, desabamento ou outro fato que resulte na perda total ou substancial do bem, ensejando sua inutilização.

**§1º.** A baixa patrimonial deverá observar, sempre que possível, a seguinte ordem de prioridade:

**I.** Reaproveitamento Interno;

**II.** Cessão ou transferência;

**III.** Alienação;

**IV.** Doação;

**V.** Destinação final ambientalmente adequada.

**§2º.** A inutilização ou descarte somente será admitido quando demonstrada a inviabilidade técnica, econômica ou operacional das alternativas previstas no §1º.



**§3º.** Os bens classificados como antieconômicos ou irrecuperáveis, sem valor de mercado ou possibilidade de reaproveitamento, poderão ser destinados como resíduos, devendo observar a legislação ambiental vigente, sendo dispensada a avaliação econômica individualizada, desde que haja justificativa técnica circunstanciada, registro fotográfico e estimativa de valor residual, ainda que aproximada.

**§4º.** Fica o Município de Araxá autorizado a aderir e utilizar plataformas tecnológicas disponibilizadas pelo Governo Federal para a gestão e oferta de bens móveis inservíveis ou desnecessários, especialmente o sistema Doações.gov.br, observada a compatibilidade com os procedimentos previstos no Decreto Federal nº 12.785/2025 e na legislação municipal vigente, visando ampliar a transparência, a eficiência e a circularidade dos ativos públicos.

**Art. 18.** Constatado extravio, dano, desaparecimento ou uso indevido de bens públicos, deverá ser instaurado procedimento administrativo para apuração de responsabilidade e eventual ressarcimento ao erário, sem prejuízo das sanções cabíveis, inclusive com a instauração de Tomada de Contas Especial, quando configurado dano ao erário, nos termos da legislação aplicável.

**Art. 19.** O atestado será encaminhado à Controladoria-Geral do Município, ou órgão equivalente nos entes da Administração Indireta, que solicitará manifestação e, se for o caso, avaliação da Comissão de Inventário, baixa e avaliação de bens móveis do Município ou comissão equivalente nos entes da Administração Indireta.

**Art. 20.** A Comissão emitirá laudo técnico, podendo recomendar o remanejamento ou a baixa do bem; neste último caso deverá fazer constar sua avaliação, observando sempre que possível critérios objetivos como valor de mercado, estado de conservação, vida útil remanescente, custo de recuperação e parâmetros do MCASP.

**Parágrafo único.** A Comissão poderá emitir laudo técnico considerando o lote de bens móveis, devendo, contudo, fazer constar do referido documento relação dos bens móveis avaliados, ainda que por estimativa, caso não seja possível individualizar os bens componentes do acervo avaliado.



**Art. 21.** A decisão final será comunicada à Secretaria Municipal de Fazenda, ou órgão equivalente nos entes da Administração Indireta, para adoção das providências contábeis junto ao sistema.

## **CAPÍTULO VIII**

### **SUSTENTABILIDADE E DESTINAÇÃO FINAL**

**Art. 22.** A destinação de bens inservíveis observará critérios de sustentabilidade, priorizando:

- I.** Reutilização;
- II.** Reaproveitamento;
- III.** Reciclagem;
- IV.** Destinação a entidades ou cooperativas;
- V.** Descarte ambientalmente adequado.

**Art. 23.** Na gestão e destinação de bens móveis classificados como equipamentos eletroeletrônicos e seus componentes, a Administração observará obrigatoriamente o sistema de logística reversa, conforme a Lei Federal nº 12.305/2010.

**§1º.** Os equipamentos eletrônicos inservíveis deverão ser preferencialmente devolvidos aos fabricantes, importadores ou distribuidores, mediante acordos setoriais ou termos de compromisso firmados pelo Município.

**§2º.** Inexistindo possibilidade de devolução via logística reversa direta, o Município priorizará a entrega dos resíduos eletrônicos a associações formalmente constituídas, destinadas à reciclagem, ou a centros de condicionamento de computadores (CRC) para fins de inclusão digital de pessoas em situação de vulnerabilidade social.

**Art. 24.** A gestão patrimonial deverá observar práticas de governança, planejamento e gestão de riscos, em consonância com os princípios da administração pública e as normas de controle interno.



## CAPÍTULO IX

### DA CESSÃO DE BENS MÓVEIS A TERCEIROS E DO CONTROLE PATRIMONIAL SUBSEQUENTE

**Art. 25.** A cessão de bens pertencentes ao patrimônio público da administração direta e indireta a terceiros, a qualquer título, inclusive permissão de uso ou instrumentos congêneres, deverá observar obrigatoriamente, prévio procedimento administrativo formal, nos termos da legislação vigente, especialmente a Lei Federal nº 14.133/2021 no que for cabível.

**§1º** O instrumento de cessão deverá prever expressamente a responsabilidade do cessionário pela guarda, conservação e uso adequado do bem, vedada a destinação diversa da pactuada.

**Art. 26.** O órgão ou entidade cedente deverá, obrigatoriamente, no momento da formalização da cessão:

**I.** Comunicar o ato ao Setor de Patrimônio ou unidade equivalente da Controladoria-Geral do Município;

**II.** Encaminhar cópia integral do processo administrativo e do termo de cessão, viabilizando o registro da cessão no sistema patrimonial oficial, com a devida atualização da localização e da responsabilidade do bem.

**Art. 27.** Compete ao órgão ou entidade cedente realizar, anualmente, vistoria física dos bens cedidos, com a finalidade de verificar seu estado de conservação e regular utilização.

**§1º.** A vistoria deverá ser formalizada mediante documento próprio, contendo, no mínimo:

**I.** Identificação completa do bem;

**II.** Identificação do cessionário;

**III.** Descrição detalhada do estado de conservação e funcionamento;

**IV.** Registro fotográfico atualizado do bem;

**V.** Indicação de eventuais irregularidades ou necessidade de providências;

**VI.** Assinatura do servidor responsável pela vistoria.



§2º. O relatório de vistoria deverá ser encaminhado ao Setor de Patrimônio e à Controladoria-Geral do Município, para fins de controle, acompanhamento e eventual adoção de medidas corretivas.

**Art. 28.** Constatadas irregularidades na utilização, conservação ou destinação do bem cedido, o órgão ou entidade cedente deverá:

- I.** Notificar formalmente o cessionário para regularização;
- II.** Comunicar imediatamente à Controladoria-Geral do Município;
- III.** Adotar as medidas administrativas cabíveis, inclusive a revogação da cessão, quando for o caso.

**Art. 29.** Encerrada a cessão, o bem deverá ser devolvido mediante termo de devolução, acompanhado de vistoria final, com registro fotográfico, devendo o órgão ou entidade cedente:

- I.** Verificar as condições do bem;
- II.** Adotar as providências em caso de dano ou perda;
- III.** Informar ao Setor de Patrimônio para atualização do registro no sistema patrimonial.

## CAPÍTULO X

### DO CONTROLE INTERNO E FISCALIZAÇÃO

**Art. 30.** A Controladoria-Geral do Município, ou órgão equivalente nos entes da Administração Indireta, exercerá fiscalização permanente sobre a gestão patrimonial, podendo expedir recomendações, determinar a adoção de medidas corretivas e instaurar pertinente procedimento para apuração de eventuais danos ao erário.

**Art. 31.** A omissão, negligência ou uso indevido de bens públicos sujeitará o responsável às sanções administrativas, civis e penais cabíveis.



## CAPÍTULO XI

### DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO, AVALIAÇÃO E BAIXA DE BENS MÓVEIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE ARAXÁ

**Art. 32.** Fica instituída a Comissão de Inventário, Avaliação e Baixa de Bens Móveis da Administração Pública Direta do Município de Araxá, com a finalidade de proceder à avaliação, classificação, análise e emissão de laudos técnicos relativos aos bens patrimoniais.

§1º. A Comissão será composta por:

- I.** 01 (um) membro da Controladoria-Geral do Município;
- II.** 01 (um) membro da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;
- III.** 01 (um) membro da Secretaria Municipal de Educação;
- IV.** 01 (um) membro da Secretaria Municipal de Saúde;
- V.** 01 (um) membro da Secretaria Municipal de Ação Social;
- VI.** 01 (um) membro da Secretaria Municipal de Esporte;
- VII.** 01 (um) membro da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;
- VIII.** 01 (um) membro da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;

§2º. Os membros da Comissão serão designados por ato do Chefe do Poder Executivo ou autoridade competente.

§3º. O presidente da Comissão será o membro vinculado a Controladoria-Geral do Município, cabendo-lhe a função de coordenação, vedada sua atuação como relator ou revisor de processos que venham a ser objeto de futura auditoria pelo órgão de controle interno, em observância ao princípio da segregação de funções.

§4º. A participação na Comissão será considerada serviço público relevante e por tempo indeterminado, sendo que os membros não farão jus a qualquer tipo de remuneração, gratificação ou qualquer outra vantagem pelo desempenho de função.

**Art. 33.** As avaliações, classificações, análises e emissão de laudos técnicos relativos aos bens patrimoniais emitidos pela Comissão, somente terão validade quando subscritos por maioria absoluta de seus membros, incluído o presidente na condição de coordenador, sem direito a voto técnico.



**Art. 34.** Compete à Comissão:

- I.** classificar os bens quanto à sua condição de uso;
- II.** proceder à avaliação técnica e econômica dos bens;
- III.** emitir laudos técnicos fundamentados;
- IV.** recomendar o reaproveitamento, cessão, doação, alienação ou baixa;
- V.** atuar nos processos de inventário patrimonial;
- VI.** subsidiar a tomada de decisão da Administração quanto ao desfazimento de bens.

**Parágrafo único.** A Comissão poderá realizar avaliação por lote de bens, quando não for possível a individualização, devendo constar relação dos itens avaliados.

**Art. 35.** A Comissão poderá requisitar apoio técnico de servidores ou especialistas, quando necessário à adequada avaliação dos bens.

## **CAPÍTULO XI**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 36.** Os casos omissos serão resolvidos pela Controladoria-Geral do Município e ou pela Procuradoria-Geral do Município.

**Art. 37.** Ficam revogadas todas as disposições contrárias ao presente Decreto.

**Art. 38.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**RUBENS MAGELA DA SILVA**

Prefeito Municipal de Araxá



**ANEXO I**

**MINUTA DE ATESTADO TÉCNICO DE BEM MÓVEL**

**MUNICÍPIO DE ARAXÁ – MG**

**SECRETARIA:** \_\_\_\_\_

**UNIDADE ADMINISTRATIVA:** \_\_\_\_\_

**ATESTADO TÉCNICO N°** \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Nos termos do Decreto Municipal que regulamenta a gestão e a baixa dos bens móveis do Patrimônio Público Municipal, **ATESTO**, para os devidos fins, a situação do bem abaixo identificado:

**1. IDENTIFICAÇÃO DO BEM**

- Número de Tombamento: \_\_\_\_\_
- Descrição do Bem: \_\_\_\_\_
- Marca / Modelo (se houver): \_\_\_\_\_
- Número de Série / Placa (se aplicável): \_\_\_\_\_
- Localização Atual: \_\_\_\_\_
- Data de Aquisição (se conhecida): \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_
- Valor Contábil Aproximado (se conhecido): R\$ \_\_\_\_\_

**2. HIPÓTESE DE BAIXA (assinalar)**

- Alienação
- Perda
- Roubo
- Furto
- Inutilização
- Obsolescência
- Sinistro

**3. DESCRIÇÃO TÉCNICA E FUNDAMENTAÇÃO**

**3.1 – Situação Atual do Bem**

Descrever detalhadamente o estado físico, funcional e operacional do bem, indicando os motivos que ensejam a hipótese de baixa assinalada:

---

---

---



### 3.2 – Fundamentação Técnica

Indicar, de forma objetiva e técnica, a razão da inviabilidade de uso, recuperação ou manutenção do bem, conforme o caso:

- Impossibilidade técnica de recuperação
- Inviabilidade econômica de recuperação (antieconomicidade)
- Superação tecnológica ou funcional (obsolescência)
- Dano decorrente de sinistro
- Perda, roubo ou furto devidamente comunicado
- Outra justificativa técnica: \_\_\_\_\_

Justificativa detalhada:

---

---

---

### 4. REGISTRO FOTOGRÁFICO E DOCUMENTAÇÃO

- Registro fotográfico anexo
- Boletim de ocorrência (quando aplicável)
- Laudo técnico complementar (quando houver)
- Outros documentos comprobatórios: \_\_\_\_\_

### 5. CONCLUSÃO

Diante da análise realizada, **ATESTO TECNICAMENTE** que o bem acima identificado **não atende mais às necessidades da Administração Pública Municipal**, enquadrando-se na hipótese de baixa assinalada, devendo o presente atestado **subsidiar a instauração do procedimento administrativo de avaliação, remanejamento ou baixa patrimonial**, nos termos da legislação vigente.

### 6. RESPONSÁVEL PELA ATESTAÇÃO

Nome do Servidor: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

### DECLARAÇÃO

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, estando ciente das responsabilidades administrativas, civis e penais decorrentes de eventual informação falsa ou omissão relevante.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_



**ANEXO II**

**TERMO DE DESIGNAÇÃO DE RESPONSÁVEL PATRIMONIAL**

(Anexo ao Decreto Municipal nº \_\_\_\_ / 2026)

**MUNICÍPIO DE ARAXÁ – MG**

**SECRETARIA:** \_\_\_\_\_

**UNIDADE ADMINISTRATIVA:** \_\_\_\_\_

**TERMO DE DESIGNAÇÃO DE RESPONSÁVEL PATRIMONIAL**

Nos termos do Decreto Municipal nº \_\_\_\_/2026, que regulamenta a gestão e o controle dos bens móveis do Patrimônio Público Municipal, fica formalizada a designação do(a) servidor(a) abaixo identificado(a) como **Responsável Patrimonial** no âmbito da unidade acima mencionada.

**1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

- Nome: \_\_\_\_\_
- Cargo/Função: \_\_\_\_\_
- Matrícula: \_\_\_\_\_
- Lotação: \_\_\_\_\_

**2. ATRIBUIÇÕES DO RESPONSÁVEL PATRIMONIAL**

Compete ao Responsável Patrimonial:

I – zelar pela guarda, conservação e correta utilização dos bens móveis sob responsabilidade da unidade administrativa;

II – manter atualizado o controle físico e a localização dos bens;

III – comunicar imediatamente à chefia imediata e ao Setor de Patrimônio da Controladoria-Geral do Município quaisquer ocorrências de dano, extravio, inutilização, obsolescência, sinistro, perda, roubo ou furto;

IV – instruir e acompanhar processos de movimentação, remanejamento ou baixa patrimonial;

V – colaborar com a realização do inventário anual;



VI – prestar informações e apresentar documentação sempre que solicitado pela Controladoria-Geral do Município ou pela Comissão de Inventário, Baixa e Avaliação dos Bens Móveis.

### **3. DECLARAÇÃO**

Declaro estar ciente das atribuições acima descritas e das responsabilidades administrativas, civis e penais decorrentes do exercício da função de Responsável Patrimonial, comprometendo-me a cumpri-las com zelo e observância da legislação vigente.

Araxá/MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**Servidor Designado**

Assinatura

**Secretário(a) Municipal / Chefe da Unidade**

(Assinatura para ciência)