PORTARIA Nº 064/2026

Institui a Comissão de Inventário Patrimonial dos bens móveis, imóveis e demais bens permanentes pertencentes ou sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Buriti – MA, estabelece suas atribuições e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE BURITI, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais disposições legais aplicáveis,

CONSIDERANDO a necessidade de manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais pertencentes ao Município de Buriti – MA;

CONSIDERANDO a necessidade de realizar o levantamento físico, identificação, conferência, classificação, localização e atualização dos bens patrimoniais existentes nas unidades administrativas municipais;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar maior eficiência, transparência, controle e confiabilidade das informações constantes dos registros patrimoniais e contábeis do Município;

CONSIDERANDO as normas aplicáveis à administração pública relativas ao controle e à gestão dos bens públicos, especialmente os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência e responsabilidade na gestão do patrimônio público;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a conciliação entre os bens efetivamente encontrados fisicamente e os registros existentes no sistema de patrimônio, contabilidade e demais controles administrativos;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a Comissão Municipal de Inventário Patrimonial, destinada a coordenar, acompanhar, fiscalizar e validar os trabalhos de levantamento e atualização do patrimônio da Prefeitura Municipal de Buriti – MA.

Art. 2º O Inventário Patrimonial abrangerá os bens móveis, imóveis e demais bens permanentes pertencentes ao Município, bem como aqueles que estejam sob sua guarda, posse, uso ou responsabilidade, independentemente da unidade administrativa em que estejam localizados.

§ 1º O levantamento deverá contemplar, especialmente, as unidades vinculadas às Secretarias Municipais, departamentos, escolas, unidades de saúde, almoxarifados, prédios administrativos, unidades de assistência social e demais órgãos e setores municipais.

§ 2º O inventário deverá considerar tanto os bens registrados no patrimônio quanto aqueles encontrados fisicamente e que eventualmente não estejam cadastrados.

Art. 3º A Comissão Municipal de Inventário Patrimonial será composta pelos seguintes servidores:

I – Presidente: Carlos Herik Sousa Brust;

II – Membro: Antonio Emanuel Ferreira da Silva;

III – Membro: Raimundo dos Santos Neto.

§ 1º A Comissão poderá solicitar o apoio de servidores responsáveis pelas unidades administrativas, almoxarifados, setores de patrimônio, contabilidade, controle interno e demais áreas necessárias à execução dos trabalhos.

§ 2º Poderão ser designados servidores ou profissionais para apoio técnico, operacional e administrativo aos trabalhos da Comissão.

Art. 4º Compete à Comissão Municipal de Inventário Patrimonial:

I – coordenar e acompanhar a execução do inventário patrimonial;

II – realizar ou supervisionar o levantamento físico dos bens;

III – identificar os bens móveis e permanentes encontrados nas unidades municipais;

IV – conferir os bens existentes fisicamente com os registros patrimoniais e contábeis disponíveis;

V – verificar a existência, localização, estado de conservação e utilização dos bens;

VI – identificar bens sem registro patrimonial;

VII – identificar bens com plaquetas patrimoniais ausentes, ilegíveis, danificadas ou em duplicidade;

VIII – identificar bens registrados que não sejam localizados fisicamente;

IX – identificar bens localizados em unidade ou setor diferente daquele constante no cadastro patrimonial;

X – registrar bens que estejam cedidos, emprestados, em manutenção, ociosos ou sem utilização;

XI – registrar bens inservíveis, antieconômicos, obsoletos ou irrecuperáveis, quando constatados;

XII – acompanhar a fixação ou substituição das plaquetas de identificação patrimonial;

XIII – promover a atualização dos dados cadastrais dos bens;

XIV – acompanhar a conciliação das informações levantadas em campo com os registros patrimoniais e contábeis;

XV – elaborar relatórios contendo as inconsistências identificadas durante o levantamento;

XVI – encaminhar ao setor competente as informações necessárias para regularização dos registros patrimoniais;

XVII – elaborar relatório final do inventário;

XVIII – assinar os documentos e termos decorrentes dos trabalhos realizados;

XIX – adotar outras providências necessárias ao adequado controle e atualização do patrimônio municipal.

Art. 5º O levantamento físico deverá, sempre que possível, contemplar, no mínimo, as seguintes informações:

I – número do patrimônio/tombamento;

II – descrição do bem;

III – marca;

IV – modelo;

V – número de série, quando existente;

VI – localização física;

VII – secretaria, órgão, setor ou unidade responsável;

VIII – responsável pela guarda ou utilização;

IX – estado de conservação;

X – situação do bem;

XI – registro fotográfico, quando aplicável;

XII – demais informações necessárias à adequada identificação do bem.

Art. 6º Durante o inventário, os bens poderão ser classificados, conforme a situação encontrada, como:

I – localizado e regular;

II – localizado em local diverso do cadastro;

III – localizado sem identificação patrimonial;

IV – localizado com plaqueta ilegível ou danificada;

V – não localizado;

VI – em manutenção;

VII – cedido ou emprestado;

VIII – ocioso;

IX – inservível;

X – antieconômico;

XI – irrecuperável;

XII – em processo de baixa;

XIII – outras situações devidamente justificadas.

Art. 7º Após a conclusão do levantamento físico, a Comissão deverá promover ou encaminhar ao setor responsável a conciliação entre:

I – os bens encontrados fisicamente;

II – os registros existentes no sistema patrimonial;

III – os registros contábeis;

IV – os documentos de aquisição, incorporação, transferência, cessão, baixa ou demais documentos relacionados aos bens.

Parágrafo único. As divergências identificadas deverão ser formalmente registradas e encaminhadas aos setores competentes para análise e regularização.

Art. 8º Os bens constantes dos registros patrimoniais que não forem localizados durante o inventário deverão ser relacionados em relatório específico, contendo, sempre que possível:

I – número de tombamento;

II – descrição do bem;

III – valor registrado;

IV – última localização conhecida;

V – responsável pela guarda, quando identificado;

VI – providências adotadas para sua localização;

VII – justificativa apresentada, quando houver.

Parágrafo único. A não localização física de um bem não implicará automaticamente sua baixa patrimonial, devendo ser instaurada a apuração administrativa cabível, quando necessária.

Art. 9º Os bens encontrados fisicamente sem registro patrimonial deverão ser relacionados e encaminhados ao setor competente para análise documental e posterior regularização, incorporação, tombamento ou outra providência administrativa cabível.

Art. 10 Após a regularização dos registros patrimoniais, deverão ser atualizados ou emitidos os respectivos **Termos de Responsabilidade**, identificando o servidor ou unidade responsável pela guarda e conservação dos bens.

Parágrafo único. Os responsáveis deverão comunicar imediatamente ao setor competente qualquer alteração de localização, transferência, perda, dano, furto, extravio ou outra ocorrência envolvendo os bens sob sua responsabilidade.

Art. 11 Ao término dos trabalhos, a Comissão deverá apresentar **Relatório Final de Inventário Patrimonial**, contendo, no mínimo:

I – período de realização do inventário;

II – unidades administrativas inventariadas;

III – quantidade de bens localizados;

IV – bens localizados sem registro;

V – bens não localizados;

VI – bens com inconsistências cadastrais;

VII – bens em situação de ociosidade ou inservibilidade;

VIII – bens com necessidade de substituição de identificação patrimonial;

IX – divergências entre registros físicos, patrimoniais e contábeis;

X – recomendações para regularização;

XI – demais ocorrências relevantes;

XII – conclusão dos trabalhos.

Art. 12 Os Secretários Municipais, dirigentes, gestores, diretores, coordenadores e demais responsáveis pelas unidades administrativas deverão prestar à Comissão o apoio necessário à realização dos trabalhos.

§ 1º Os responsáveis pelas unidades deverão permitir o acesso aos ambientes onde estejam localizados bens pertencentes ou sob responsabilidade do Município.

§ 2º Deverão também fornecer documentos, informações e esclarecimentos necessários à identificação e regularização dos bens.

Art. 13 Os trabalhos de inventário terão início a partir da publicação desta Portaria e deverão ser concluídos no prazo de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado mediante justificativa da Comissão e autorização da autoridade competente.

Art. 14 A Comissão deverá observar, durante a execução dos trabalhos, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência e preservação do patrimônio público.

Parágrafo único. A Comissão deverá comunicar à autoridade competente qualquer ocorrência que possa indicar perda, extravio, dano, apropriação indevida ou irregularidade relacionada ao patrimônio público.

Art. 15 Concluído o inventário, o Relatório Final deverá ser encaminhado ao:

I – Prefeito Municipal;

II – Secretaria Municipal de Administração;

III – Setor de Patrimônio;

IV – Setor de Contabilidade;

V – Controladoria ou Controle Interno;

VI – demais setores que necessitem das informações para adoção das providências administrativas pertinentes.

Art. 16 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Executivo Municipal de Buriti – MA, 28 de agosto de 2026.

ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI

PREFEITO MUNICIPAL DE BURITI – MA